

લોકકેળવણીનું એક અંગ

વૈદિક સાહિત્યમાં સભા અને સમિતિ એ બે પ્રજાકીય સંસ્થાઓને પ્રજાપતિના જોડિયા બાળકોના ગૌરવભર્યા નામથી વર્ણવી છે, એવા ભાવથી કે કોઈ પણ સંસ્કારી સમાજના નિર્વાહને માટે એ વસ્તુઓ અનિવાર્ય છે. આ પ્રજાકીય સંસ્થાઓ આપણા દેશની પ્રાચીન સમાજ-વ્યવસ્થા અને રાજ્યવ્યવસ્થાની મુખ્ય અને સજીવ અંગો હતી. જ્યાં સુધી આપણા દેશમાં સ્વરાજ્ય ચાલ્યું ત્યાં સુધી આ સંસ્થાઓ જીવત રહી, અથવા એમ કહેવું એ વધારે સાચું છે કે જ્યાં સુધી આ સંસ્થાઓ જીવત હતી અને તેના પાયા ઉપર દુનિયામાં હજી સુધી બીજા કોઈ દેશે નથી સિદ્ધ કર્યું એવું પ્રજાતંત્ર (democracy) આપણા લોકોએ ચલાવ્યું, ત્યાં સુધી આપણું સ્વરાજ્ય ટક્યું. આપણી આ સંસ્થાઓમાં સડો પેસતાં આપણે આપણું સ્વરાજ્ય ગુમાવી બેઠા.

કોઈ પણ સંસ્થા — ધાર્મિક, સામાજિક કે રાજકીય — ત્યાં સુધી જ જીવત રહી શકે છે, અને પ્રજામાં પ્રાણ પૂરી

રાકે છે, જ્યા સુધી તેને દરેકેદરેક સભ્ય જાગૃત રહી એ સસ્થાના નિર્ણયોમા ભાગ લે, તેનુ કામકાજ તપાસતો રહે અને તેમા કાઈ પણ ખામી હોય તે સુધારવા પોતાનો બનતો પ્રયત્ન કરે પણ જે ક્ષણે, અમુક માગ અથવા સમર્થ નેતાઓના હાથમા કારભાર છે, અને તેઓ જે કરે તે ઠીક જ હશે એવી આગમી વૃત્તિ ધારણ કરીને લોકો બેસી જાય, તે જ ક્ષણે સસ્થાને ક્ષય લાગુ પડે સસ્થાનુ તત્ર અમુક ડાહ્યા માણસો ભલે ચલાવે, તેમના શાસન પ્રમાણે ચાલવામા જ આપણુ શ્રેય છે, એવી માન્યતા પણ આ વૃત્તિના મૂળમા ઘણી વાર હોય છે જો કે અમુક ડાહ્યા માણસોના શાસન પ્રમાણે ચાલનાર સમાજ હમેશા દુખી હોય છે, પછાત હોય છે, અવ્યવસ્થિત હોય છે એમ પણ નથી હોતુ અશોક, અકબર કે શાહજહાનના રાજ્યમા અત્યારના કોઈ પણ પ્રજાસત્તાક કરતા લોકો ઓછા સુખી હશે એમ માનવાનુ શુ કારણ નથી છતા ઇતિહાસ કહે છે ? એ સ્થિતિ ઇષ્ટ તો નથી જ કારણ એ સ્થિતિમા સુખ અને વ્યવસ્થા હોવા છતા, સમાજની ધુરા ઉપાડનાર અમુક વ્યક્તિઓ અથવા ખાસ વર્ગનો જ વિકાસ થાય છે, અને આમવર્ગનુ જીવન ભલે વ્યવસ્થિત હોય પણ તેની પાછળ જ્ઞાન ન હોવાથી તેમા સડો જલદી શરૂ થાય છે જ્ઞાન હોય તો જ સડો ન આવી શકે અજ્ઞાન સમાજમા નિર્દોષતા ભલે હોય, પણ સડાને દાખલ થવાને દરવાજા હમેશા મોકળા હોય છે નેતાઓના હાથમા તંત્ર સોપીને તેઓ ગફલતમા રહીને ઊઘી જાય છે નેતાઓ ઉપરની તેમની શ્રદ્ધાના મૂળમા પણ અજ્ઞાન જ હોય છે.

અને અજ્ઞાનમૂલક શ્રદ્ધાનું બીજું પાસું વહેમ છે. અજ્ઞાન સમાજ હમેશાં વહેમધર્મી બની જાય છે. અને દશા એટલે સુધી આવી પહોચે છે કે સમાજની ધુરો ચલાવનારો ખાસ વર્ગ પણ સમાજના નિયમન માટે આમવર્ગના વહેમનો આશ્રય લેવા લલચાય છે. આપણા જોગી, જતિ, અને બાવાઓએ આમ જ વહેમને પોષણ આપ્યું છે ને? અને છેવટે તેઓ પોતે પણ જાતે જ નિર્માણ કરેલા વહેમોમા ફસ્યા છે, અને સમાજમાં વહેમનું સામ્રાજ્ય વર્ત્યું છે. આપણા દેશની બધી પ્રજાકીય સંસ્થાઓ — ગ્રામપંચાયતો, જ્ઞાતિના પંચો, ધર્મના સંઘો, ધંધાદારી મહાજનો — એ બધાનો ઇતિહાસ તપાસતા તેમા ઘણી વાર આવુ જ બનેલુ જોવામા આવે છે.

સમાજના વહેમ અને સડાથી જેમનો આત્મા કકળી ઊઠેલો એવી વ્યક્તિઓ આપણા સમાજમા અનેક થયેલી છે, અને તેમણે સમાજને શુદ્ધ કરવાને જબરા અને સફળ પ્રયત્નો પણ કરેલા છે. છતા સમાજને સુસ્થિત રાખવાની જવાબદારી જ્યારથી અમુક ખાસ વર્ગ ઉપર જ નાખી દઈને બેસી જવાની ટેવ આપણને પડી, ત્યારથી વ્યક્તિઓના અનેક પ્રયત્નો છતા, આમવર્ગ ફરીફરીને ઊંઘી ગયો છે. જૂના સડા નવા રૂપમા ફરી ફરીને દાખલ થયા છે. સમાજનો અમુક ખાસ વર્ગ નહિ, પણ પ્રજા સમસ્ત જાગૃત રહે અને પોતાની જવાબદારી સમજે, તો જ સમાજ શુદ્ધ અને તન્દુરસ્ત રહે. સમસ્ત પ્રજાને જાગૃત રાખવા માટે સમાજની વ્યવસ્થા સાચા પ્રજાતંત્રના ધોરણ ઉપર ચાલવી જોઈએ અને સાચું પ્રજાતંત્ર સમાજ જાગૃત રહે તો જ ચાલી શકે

અને ટકી શકે. આમ આ બે વસ્તુઓ એકબીજાના કારણ તેમ જ પરિણામરૂપ છે.

પણ અત્યારે તો પ્રજાતંત્રના ભોગ ધામ ગણાતા ઇંગ્લંડ, ફ્રાન્સ કે અમેરિકા જેવા દેશોમાં પ્રજાસત્તાક ગણાતા રાજ્યતંત્રોમાં પણ આમવર્ગ પોતાનો અવાજ નથી પહોંચાડી શકતો અને પોતાનું હિત નથી જાળવી શકતો. એવો પુકાર ઘણા લોકહિતવાદીઓ ઉઠાવી રહ્યા છે. તેનું મુખ્ય કારણ એટલું જ છે કે એ દેશના તંત્રોમાં સત્તા અમુક મધ્યવર્તી સભાઓમાં કેન્દ્રિત કરવામાં આવી છે. એ મધ્યવર્તી સભાઓ સમસ્ત પ્રજાની સાચી અને પૂરી પ્રતિનિધિ થઈ શકતી નથી. આમવર્ગ પાસે મતાધિકાર છે પણ એ મતાધિકારનું બળ ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધિઓ ઉપર યોગ્ય અંકુશ રાખવા પૂરતું નથી નીવડતું. તેના કરતાં, પોતાના જીવન સાથે સીધો અને નિકટનો સંબંધ ધરાવતા તમામ કામોની વ્યવસ્થા, જેમાં પોતે પ્રત્યક્ષ ભાગ લઈ શકતા હોય તેવા પોતાના જ મંડળો દ્વારા લોકો કરી લે, તો તેમની સ્વતંત્રતા વધારે સચવાય, તેમને પોતાની જવાબદારીનું વધારે ભાન રહે, તેઓ પોતાનું હિત વધારે જાળવી શકે અને સાચું પ્રજાતંત્ર તથા સાચું સ્વરાજ્ય વધારે સહેજે સિદ્ધ કરી શકાય. આપણે એક કાળે આપણા ગ્રામસમાજો, જ્ઞાતિસમાજો, ધંધાદારી મહાજનો અને ધર્મસંઘો દ્વારા સ્વરાજ્ય ભોગવતા હતા. પણ ઉપર જણાવ્યું તેમ જ્યારથી સાર્વજનિક કામોની જવાબદારી પ્રજાએ ગામના પટેલિયાઓને, જ્ઞાતિ કે મહાજનના શેઠોને અને મંદિરોના મહારાજો કે મઠોના મહંતોને સોંપી દીધી, ત્યારથી પ્રજા નિસ્તેજ અને

પરાધીન બનવા માડી. આપણે તેજસ્વી બનવું હોય, સ્વતંત્ર થવુ હોય, સ્વરાજ્ય ભોગવવું હોય તો પોતાના કામ પોતાના જ મંડળો મારફત કરી લેતા આપણે શીખવું જોઈશે.

એક વાત સ્પષ્ટ છે કે પ્રજાતંત્રનો નિર્વાહ બહુમતીથી જ થઈ શકે. બહુમતી વિના પ્રજાતંત્રના નિર્વાહનો બીજો માર્ગ હજી જડચો નથી. પણ બહુમતી સાચી જ હોય, ડાહી જ હોય એમ કાંઈ હમેશા બનતુ નથી સમાજના ડાહ્યા માણસો લઘુમતીમા હોય એવુ ઘણીયે વાર બને છે. તે વખતે ડાહ્યા માણસોનો ધર્મ એ છે કે ધીરજ રાખી લોકોને કેળવી, તેમના અભિપ્રાયો બદલાવવા અને પોતાના પક્ષમા બહુમતી મેળવવી. આમવર્ગમા જોઈએ તેટલી અક્કલ કે ડહાપણ નથી, અને નિર્ણય કરવામા તે ભૂલ કરી બેસશે એમ કહી ડાહ્યા માણસો એવો આગ્રહ રાખે કે સત્તા એટલા અમારા જ હાથમા હોય અને અમને સત્તા નહિ મળે તો અમે રિસાઈ બેસીશુ, એ બરાબર નથી. ડાહ્યા લોકોએ પોતાના વિચારો અને નિર્ણયો અમલમા મુકાવવા હોય તો તેમણે તત્રની અદર રહી સમજાવટથી બહુમતી મેળવવી જોઈએ અત્યાર સુધીના ઇતિહાસના અનુભવ ઉપરથી જણાયુ છે કે સમાજના યોગક્ષેમ માટે તથા સમાજની સુસ્થિતિ અને પ્રગતિને માટે છેવટની સત્તા પ્રજાસમસ્તની પાસે જ હોવી જોઈએ. પ્રજા ભૂલ કરશે તો ભૂલ માટે સહન કરી લેશે, પણ ભૂલ થઈ જશે. માટે પ્રજા પાસે સત્તા અને જવાબદારી ન હોય એ વસ્તુ બરાબર નથી. બેજવાબદાર માણસોનો કદી વિકાસ થતો જ નથી. ભૂલ કરીને ઠોકરો ખાતા ખાતા માણસ તેમજ

અમાન્ય થઇ શકાય છે. જવાબદારી લઈને ભૂલ કરવાનો હક, એ પ્રજાતંત્રનું બહુ કીમતી સૂત્ર છે.

પણ ડાહ્યા માણસોએ બહુમતીની ભૂલ દેખવા છતાં શા માટે એ ભૂલને વશ થવું? બહુમતી આડમાં પડતી હોય તેથી લઘુમતીએ પણ શું તેની પાછળ જવું? જ્યાં ભૂલ ગંભીર ન હોય અને મોટા સિદ્ધાંતનો સવાલ ન હોય, ત્યાં બહુમતીને વશ થવામાં અરવાજે હિત જ હોય છે. પણ જ્યાં તેમ ન હોય અને વશ થવાથી સ્વધર્મમાં અથવા સિદ્ધાંતપાલનમાં હાનિ આવતી હોય, ત્યાં લઘુમતી પાસે સત્યાગ્રહનો માર્ગ છે. પ્રજાતંત્ર મનુષ્યરચિત હોઈ તેના નિર્ણયો જરૂર ભૂલને પાત્ર છે. જેમને એ નિર્ણયો ભૂલભરેલા લાગતા હોય, સમાજહિતના વિઘાતક લાગતા હોય, તેઓ એ નિર્ણયો સામે સવિનય ભંગનો ઉપાય લઈ એ નિર્ણયો સુધરાવે. તેમ કરવાનો તેમનો કેવળ હક નહિ પણ તેમની ફરજ છે. સત્યાગ્રહના ઉપાયથી પ્રજાતંત્ર કેવળ બહુમતીની જોહુકમી મટી, સમસ્ત પ્રજાનું તંત્ર બને છે.

સભાઓ અને સમિતિઓ પ્રજાતંત્રના નિર્વાહના મુખ્ય સાધનો છે એ કહેવાઈ ગયું છે. સભા દ્વારા લોકમત ઉત્પન્ન કરી શકાય, કેળવી શકાય, સંગઠિત કરી શકાય અને લોકોનો છેવટનો નિર્ણય વ્યક્ત કરી શકાય. એ નિર્ણયનો અમલ સમિતિઓ દ્વારા થઈ શકે. કેવળ મતપેટી આગળ જઈ તેમાં મત નાખી આવવાથી સાચું સ્વરાજ્ય નહિ ભોગવાય, પણ પોતાના ગામની અને જિલ્લાની, પોતાના ધંધાના મહાજનની તથા પોતાની જ્ઞાતિની સભાઓમાં બેસી પોતાના કામ જવાબદારીના ભાનથી ચલાવતા અને ઉકેલતા આપણે

શીખવું જોઈશે એ આજે આપણને બરાબર નથી આવડતું અને સૌનો અનુભવ છે કે આપણી જ્ઞાતિના પંચોમાં, લોકલ બોર્ડોની તથા મ્યુનિસિપાલિટીની સભાઓમાં, તેમજ મહાસભાની સમિતિઓમાં પણ સભાસંચાલનના આપણા અજ્ઞાનને કારણે પ્રજાનો ઘણોયે વખત ઘણી વાર બરબાદ થતો જોવામાં આવે છે. તેથી જ સભાસંચાલનના નિયમોનું જ્ઞાન સૌને આવશ્યક બને છે, લોકકેળવણીનું એ એક મહત્ત્વનું અંગ છે.

છતાં આખરે નિયમો તો જડ વસ્તુ જ છે સભાના સભ્યોમાં નિયમપાલન કરી કામ સારી રીતે આટોપવાની વૃત્તિ હોય તો જ નિયમો માર્ગદર્શક થઈ પડે છે બાકી કોઈ માણસ એવો જ નિશ્ચય કરીને બેસે કે સભાના દરેકે-દરેક કામમાં દખલ કરવી અને સભાનું કામ ચાલવા જ ન દેવું, તો આ નિયમોની જ મદદ લઈને તે ઘણી મુશ્કેલીઓ ઊભી કરી શકે એવે પ્રસંગે પ્રમુખની કરતમગારી કામ આવે છે, તેટલા જ માટે પ્રમુખની વિશેષ સત્તાઓ હોય છે. વળી કેટલીક વાર એવું બને છે કે, સભામાં બહુ મહત્ત્વના પ્રશ્ન ઉપર ચર્ચા કે નિર્ણય કરવાનો હોય ત્યારે સભામાં ક્ષોભ ફેલાય છે, ઘોંઘાટ થાય છે અને કેટલીક વાર શબ્દોની તકરારમાંથી લોકો મારામારી ઉપર પણ આવી જાય છે પણ સભા હમેશાં સભ્ય માણસોની જ હોઈ શકે એ ધ્યાનમાં રાખવાની જરૂર છે અને સભ્ય અથવા સમજદારી માણસ તે કહી શકાય જે પોતાના પ્રતિપક્ષીનું દૃષ્ટિબિન્દુ સમજવા હમેશાં તત્પર હોય, અને સમજીને તેની બરાબર કદર કરે. ભલે પોતાનો મત ભિન્ન હોય પણ

પ્રતિપક્ષી શા માટે અમુક મત ધરાવે છે તે, તે હંમેશા સમજી લે એટલું જ નહિ પણ તેની મુશ્કેલીઓનો વિચાર પણ કરે. ભિન્ન મતના તથા ભિન્ન પક્ષના લોકો ચર્ચા કરે તેવી જે માણસો ટેવાયેલા હોય તે જ સભામાં યોગ્ય રીતે ભાગ લઈ શકે.

સભાસંચાલનના જે નિયમો આ પુસ્તકમાં આપવામા આવ્યા છે તેમા મુખ્ય દૃષ્ટિ એ રાખવામા આવી છે કે, સભા આગળ જે વિષયો હોય તેની સાંગોપાંગ ચર્ચા સરળતાથી થઈ શકે, દરેકને પોતાના અભિપ્રાયો દર્શાવવાની પૂરતી તક મળે અને તેની સાથે સભાની વ્યવસ્થા બરાબર જળવાય અને સમયનો પણ બચાવ થાય. વળી સભાનું કામકાજ કંટાળાભરેલું ન થઈ પડે તેનો વિચાર પણ કરવામાં આવ્યો છે.

આવી રીતના સભાસંચાલનની તાલીમ ચાલતી સભાએ અથવા સભા દ્વારા ન જ આપી શકાય. જોકે ઘણા તો એ તાલીમ સભામા જ અને સભા દ્વારા જ લે છે, અને તે કારણે સભાનો સમય પણ સારી પેઠે બગડે છે. એટલા જ માટે શાળાઓના અભ્યાસક્રમમા તથા લોકકેળવણીના ક્રમમા પણ આ વિષયને દાખલ કરવો આવશ્યક છે.

અને ૧૯૩૧ની સંધિ દરમ્યાન વિદ્યાર્થીઓને સ્વરાજ્યની તાલીમ આપવા માટે વિદ્યાપીઠમા સ્વરાજ્ય-વિદ્યાલય ચલાવવામા આવ્યુ હતું. તેમા અધ્યાપક કીકુભાઈએ સભાસંચાલન ઉપર જે વ્યાખ્યાનો આપેલા, તેમને વ્યવસ્થિત રૂપમા ગોઠવીને આ પુસ્તક તેમણે રચ્યુ છે. ભાઈશ્રી કીકુભાઈ રાજકારણના ખાસ અભ્યાસી છે અને વિવિધ દેશોના

બંધારણના તેમના જ્ઞાનનો લાભ સભાસંચાલનના તેમણે આપેલા આ નિયમોમા આપણને મળે છે. પણ ગુજરાતી ભાષામા આ પહેલું જ પુસ્તક હોઈ અને પશ્ચિમની નવી ઢબે સભાસંચાલનનો આપણો અનુભવ પણ નવો હોઈ, આ પુસ્તકમા વિશેષ ઝીણવટ માટે અવકાશ નહોતો. છતા આ પુસ્તક આપણી ભાષામા એક લાબા સમયની ખોટ પૂરી પાડતુ હોઈ, ગુજરાતી પ્રજા તેનો સત્કાર કરશે એવી આશા છે.

નરહરિ દ્વારકાદાસ પરીખ

અનુક્રમણિકા

સભાસંચાલન

પ્રવેશ

न सा सभा यत्र न सैति संतो न ते संता ये न भणन्ति धम्मं।
रागं च दोस च पहाय मोहं धंमं भणन्ता च भवन्ति संतो ॥

(જાતક ૯, ૫૦૯)

(જેમાં સારા માણસો નથી તે સભા નથી. જેઓ ધર્મનું કથન નથી કરતા તેઓ સારા માણસો નથી. રાગ, દ્વેષ, તથા મોહને છોડીને ધર્મનું કથન જેઓ કરે છે તેઓ જ સારા માણસો છે.)

બૌદ્ધોના ધર્મગ્રંથ જાતકમાંથી ઉતારેલો ઉપરનો શ્લોક આપણને આદર્શ સભાનો ખ્યાલ આપે છે. અંગત રાગ, મોહ વગેરે દોષોને બાજુએ રાખી, શું કરવા જેવું છે અને શું નથી કરવા જેવું, એનું કથન કરનાર સારા માણસો જે સમૂહમાં હોય તેને સભા કહી શકાય. પ્રાચીન કાળમાં આપણા સમાજમાં કારીગર વર્ગોનાં, ન્યાતોનાં તથા ગામનાં સમૂહજીવનનાં કાર્યો સભા દ્વારા જ થતાં. આ બધી જ સભાઓ ઉપલા આદર્શને પાર પાડતી હતી એમ તો ન જ

કહી શકાય, પરંતુ એ વખતની સભાઓના કામકાજના નિયમો જોતા આપણને એટલું તો માલૂમ પડે છે કે આ આદર્શને વ્યવહારમા ઉતારવાને મદદરૂપ થઈ પડે એવા આ નિયમો હતા. જેઓ બીજાના ઉપર અગત આક્ષેપો કરે, જેઓ સભામા વિચારવા માટે રજૂ થયેલા મુદ્દાની મર્યાદા બહાર જઈ બોલે અથવા નિર્થક બોલે, તેને તેમ કરતા અટકાવીને સભાપતિ સભામા સારા માણસો જ બોલે એ પરંપરા જાળવી રાખતો.

આ સભાઓ લોકતંત્રનુ મુખ્ય અંગ હોવાથી, નાગરિકો પોતાના અભિપ્રાયો તથા નિર્ણયો સભામા જાહેર કરતા અને એ પ્રમાણે સમાજજીવનનો વહીવટ ચાલતો. વખત જતા આપણા દેશમાથી લોકતંત્રનું બળ ઘટતુ ગયુ, સમૂહજીવનના કાર્યો કરવાની સત્તા થોડાક આગેવાનોના હાથમા જઈ પડી, અને સભામા કામ કરવાની પદ્ધતિ પણ બંધ પડી. સભામા શી રીતે કામ કરવુ તેનુ જ્ઞાન પણ આપણે ગુમાવ્યુ. એ આજના આપણા ન્યાતના પંચોની તથા બીજી સભાઓની કાર્યવાહી ઉપરથી આપણે જોઈ શકીએ છીએ. આ જ્ઞાનનો અભાવ આપણા સમય તથા શક્તિનો ઘણી વાર નાહક વ્યય કરે છે. વળી લોકતંત્રના પાયા ઉપર સ્વરાજ સ્થાપવા ઇચ્છતી પ્રજા સંગઠિત થઈ પોતાની વ્યવસ્થાશક્તિ ખીલવીને જ તેમ કરી શકે તેમ હોવાથી, અને પ્રજાની દરેક વ્યક્તિ સમૂહજીવનના કાર્યમા રસપૂર્વક ભાગ લે તેમા જ લોકતંત્રની સફળતા રહેલી હોવાથી, આ બન્ને વસ્તુને સાધ્ય કરવામા સહાયભૂત થઈ પડતી સભાઓના સંચાલનનું જ્ઞાન આવશ્યક છે.

સભાઓમાં કામકાજ ચલાવવાના બધા નિયમો કાયદાથી નક્કી થયેલા હોતા નથી, પણ દરેક ઠેકાણે સગવડ અને સરળતા સચવાય એવી રીતે કામ લેવામાં આવે છે; તેમ છતાં બધી સભાઓની કાર્યપદ્ધતિ ઉપરથી બધે જ માન્ય રાખી શકાય એવા નિયમો તારવી કાઢીને આ પુસ્તકમાં આપવામાં આવ્યા છે. આપણે ત્યાં શરૂઆતમાં થોડા અટપટા લાગે, છતાં પરિણામે સગવડ ભરેલા નિવડે એવા આ નિયમો છે. આ નિયમોના પાલનની સાથે જ એ પણ ધ્યાનમાં રાખવું જોઈએ કે સભાનું કામ વ્યક્તિઓના અંગત રાગદ્વેષ વગેરેને બાજુએ રાખી, શું કરવા જેવું છે અને શું નથી કરવા જેવું તેનો નિર્ણય કરવાનું છે. આ લક્ષમાં રાખવાથી નવી નવી પરિસ્થિતિમાં તેને અનુકૂળ નિયમો સહેજે ઉપજાવી શકાય.

૧

સભાના પ્રકારો

સભાના પ્રકારો નીચે પ્રમાણે પાડી શકાય : (૧) જાહેર સભાઓ, (૨) પરિષદો, (૩) પ્રજાકીય સંસ્થાઓની સભાઓ, (૪) સરકારી સંસ્થાની સભાઓ, (૫) સમિતિઓની સભાઓ અને (૬) કાયદા પ્રમાણે નોંધાયેલી કંપનીની સભાઓ.

૧. જાહેર સભાઓ

કોઈ પણ ચોક્કસ અને આગળથી જાહેર કરેલા ઉદ્દેશને માટે બોલાવેલી, અને જેમાં હાજર રહેવાનો તથા મત આપવાનો અધિકાર જે ગામ કે શહેરની સભા હોય તેમાં રહેતા પુખ્ત ઉંમરના તમામ સ્ત્રી-પુરુષોને છે, તે સભાને જાહેર સભા ગણવામાં આવે છે. કોઈ પણ ખાસ વિષય ઉપર અમુક ગામ કે શહેરના લોકોનો શો અભિપ્રાય છે તે જાહેર કરવાને માટે, અથવા તો લોકોની જરૂરિયાતો પૂરી પાડવાને માટેના ઉપાયો નક્કી કરવા માટે, અથવા એમની કાંઈ ફરિયાદ હોય તો તેને વ્યવસ્થિત

સ્વરૂપમાં વ્યક્ત કરવા માટે આવી સભાઓ ભરવામાં આવે છે. આ સભાઓ લોકમત કેળવવાનું એક મહત્ત્વનું સાધન છે. જાહેર સભા ભરવાનો પ્રજાનો પ્રાથમિક હક હરકોઈ તંત્રબદ્ધ રાજ્યમાં સ્વીકારવામાં આવેલો હોય છે. આવી સભાઓ દ્વારા સરકારને અથવા બીજાં તંત્રોને લોકોના વખતો-વખતના વલણની ખબર પડે છે; અને જવાબદાર તંત્રોમાં લોકોના વલણને અનુકૂળ રહેવાનો તંત્ર પ્રયત્ન કરી શકે તેટલા માટે, જાહેર સભા એ સમાજવ્યવસ્થામાં એક અગત્યનું સાધન મનાય છે. આપણા દેશમાં જાહેર સભાઓ ભરવા સામે આજની બેજવાબદાર સરકાર અનેક પ્રતિબંધો મૂકી શકે છે તેથી મહાસભાએ પ્રજાના પ્રાથમિક હકના જાહેર-નામામાં જાહેર સભા ભરવાના પ્રજાના હકની ઘોષણા કરી છે.

આવી સભામાં લોકો હથિયાર સાથે ભેગા ન થાય એ ઇષ્ટ છે. કારણકે એથી સુલેહશાંતિનો ભંગ થવાનો સંભવ છે., વળી લોકો પોતાના વિચારની આપલે કરી પોતાનો સ્પષ્ટ અભિપ્રાય દર્શાવે તેમાં હથિયારની જરૂર પણ નથી હોતી. પશુબળથી નિર્ણય કરવાને ટેવાયેલા સમાજમાં પણ પશુબળ ઉપર અંકુશ રાખવાની જરૂર જણાયાથી માણસે નક્કી કર્યું કે, પશુબળ વાપરવાની તમામ સત્તા સમાજે માન્ય કરેલી સરકારના હાથમા જ હોવી જોઈએ. વ્યક્તિએ પ્રજાપદ સ્વીકારીને સ્વતંત્ર રીતે પશુબળ વાપરવાની પોતાની કુદરતી શક્તિ રાજ્યમાં સમર્પણ કરી છે. તેથી પ્રજાજન તરીકે ભેગા થવામાં પાશવી બળ એકત્ર કરતા નથી એના પુરાવા તરીકે નિઃશસ્ત્ર ભેગા થવું જોઈએ અને સભાના નિયમ પ્રમાણે ચાલવાની તૈયારી દેખાડવી જોઈએ.

'પંચ ત્યાં પરમેશ્વર' એ કહેવતમાં અર્ધસત્ય જ રહેલું છે. સામાન્ય વ્યવહારમાં બહુમતીનો નિર્ણય સ્વીકારવામાં આવે છે, તે બહુમતી પાસે સત્ય છે એ વિશ્વાસથી નહિ, પણ બહુમતીનો અભિપ્રાય સ્વીકારવાથી જબરદસ્ત વિરોધ ટળે છે એ કારણે છે. સભાનું કામ સત્યનો નિર્ણય કરવાનું નહિ, પણ બહુમતી શોધવાનું છે. એટલે જ એક જણે કહ્યું છે કે સભાની પદ્ધતિમાં આપણે માથાં ભાગવાની અવેજીમાં માથાં ગણી કાઢીએ છીએ અને જ્યાં માથાં વધારે એ પક્ષ જીત્યો એમ માનીએ છીએ. કેટલીક વાર એમ બને છે કે મોટી સંખ્યા એ જ સાચા માર્ગની કસોટી ન નીવડે. થોડા છતાં ડાહ્યા માણસોનું વચણ સાચું અને હિતકર હોય. આવે વખતે જેઓ લઘુમતીમાં હોય તેમની ફરજ બહુમતી ધરાવતા પક્ષને સમજાવીને પોતાના માર્ગના ખરાપણાની ખાતરી કરી આપવાની છે, અને જો તેમ ન થઈ શકે તો તે પક્ષના નિર્ણયને સહન કરવાની છે. કોઈક અસાધારણ પ્રસંગે, જ્યાં ધર્મબુદ્ધિ દુભાતી હોય અને બહુમતીના નિર્ણયને સ્વીકારવાથી માણસને અધઃપતન થતું લાગતું હોય અથવા આત્મા હીન થતો લાગતો હોય, તે વખતે બહુમતીના નિર્ણયનો અસ્વીકાર કરીને પોતે પોતાની ધર્મબુદ્ધિ અનુસાર વર્તન કરે; પણ એનાં જે કાંઈ પરિણામ ભોગવવાનાં આવે—સમાજ તરફથી થતી શિક્ષા, જુલમ વગેરે—તે સુખેથી સહન કરે અને પોતાના સહન કરવાના કૃત્યથી જનતાનાં અંતઃકરણને સ્પર્શીને, તેમને સાચે માર્ગે લઈ જવાનો પ્રયત્ન કરે. સામાન્ય સંજોગોમાં બહુમતીનો નિર્ણય સ્વીકારવો એ જ

હિતાવહ છે. આવો નિર્ણય લોકોએ કોઈ પણ જાતના બહારના દબાણ વિના પોતાના સ્વતંત્ર વિચારપૂર્વક કરેલો હોવો જોઈએ અને તેથી જાહેર સભાઓમાં હથિયાર સાથે ભેગાં ન થવાનો નિયમ સમાજને માટે કલ્યાણકારી છે. મહાસભાએ જાહેર સભા ભરવાના પ્રજાના પ્રાથમિક હકને પ્રજાકીય હકના ખરડામાં નીચે પ્રમાણે સ્વીકારેલો છેઃ—

"હિંદુસ્તાનના દરેક પ્રજાજનને પોતાના વિચારો દર્શાવવાની સ્વતંત્રતાનો, સભા અને સંગઠનની સ્વતંત્રતાનો તથા નીતિ અને કાયદાથી વિરુદ્ધ ન હોય તેવા કાર્યો માટે શાન્તિપૂર્વક અને શસ્ત્ર વિના એકત્રિત થવાનો હક છે."

૨. પરિષદો [કોન્ફરન્સિસ]

કોઈ વિશિષ્ટ હેતુને સિદ્ધ કરવાનો પ્રયત્ન કરતી સંસ્થાઓ તથા વ્યક્તિઓના પ્રતિનિધિઓની બનેલી, અથવા મોટા પ્રદેશ ઉપર પથરાયેલી કોઈ સંસ્થાના સભ્યોના અથવા તેની શાખાઓના પ્રતિનિધિઓની બનેલી વાર્ષિક સભાઓને, પરિષદો કહેવામા આવે છે. પરિષદોમાં આ પ્રતિનિધિઓને જ મત આપવાનો અધિકાર હોય છે. બીજા લોકો તો પ્રેક્ષક તરીકે જ હાજર રહી શકે. આ પરિષદોનો હેતુ લોકમત કેળવવાનો, એકમેકના અનુભવની આપલે કરવાનો અને સંસ્થાઓના સભ્યોનું વલણ તે સંસ્થાના સંચાલકો જાણે અને લોકમતને અનુકૂળ રહીને સંસ્થાનું સંચાલન કરે એ છે. શિક્ષણ પરિષદ, આરોગ્ય-પરિષદ, સંસારસુધારા પરિષદ, મહાસભાની પ્રાંતિક પરિષદો, યુવક પરિષદ વગેરેનો આમાં સમાવેશ થઈ શકે. પરિષદોમાં થયેલા નિર્ણયો તે દિશામા કામ કરનારાઓને તથા તે

સંચાલકોને માર્ગદર્શક હોય છે. પરિષદોમાં કામકાજ ચલાવવા માટેના નિયમોનું સ્વરૂપ સંસ્થાઓની સભાઓને માટેના નિયમોના જેવું જ હોય છે.

૩. પ્રજાકીય સંસ્થાઓની સભાઓ

આમાં મહાસભા, ચરખાસંઘ, વિદ્યાપીઠ, યુવકસંઘ, સંસારસુધારાસમાજ વગેરે સંસ્થાઓની સભાનો સમાવેશ થાય છે. આ મંડળોએ પોતે પોતાની કાર્યવાહીના નિયમો નક્કી કરેલા હોય છે. આ નિયમોની નકલો એ સંસ્થાના બધા સભ્યોને આપવામાં આવે છે. જાહેર સભાને લગતા નિયમોના વિચારની સાથે સાથે આવી સંસ્થાઓના નિયમો વિષે પણ વિચાર કરવામાં આવશે.

૪. સરકારી સંસ્થાની સભાઓ

આમાં *ગામપંચાયત, તાલુકા અને જિલ્લા લોકલબોર્ડ,* શહેરોની મ્યુનિસિપાલિટીઓ, પ્રાંતિક અને વડી ધારાસભા વગેરેની સભાઓનો સમાવેશ થાય છે. આ સંસ્થાની સભાઓમાં કામકાજ ચલાવવાના મુખ્ય નિયમો તથા કાર્યપદ્ધતિ કાયદાથી નક્કી કરવામાં આવેલાં હોય છે અને આ ઉપરાંતના નિયમો તે તે સંસ્થા મુખ્ય નિયમોને આધીન રહીને ઘડી લે છે.

૫. સંસ્થાઓએ નીમેલી સમિતિની સભાઓ

આ સભાઓમાં બીજા બધા પ્રકારની સભાઓ કરતાં વધારે છૂટથી ચર્ચા થઈ શકે છે. કેટલીક વખત વધારે છૂટથી ચર્ચા કરવા માટે સંસ્થાની સભાઓ પણ ખાસ ઠરાવ કરીને પોતાને સમિતિની સભાના રૂપમાં ફેરવી નાખે છે.

મૂળ સંસ્થાઓ પોતાનાં ચાલુ કામો કરવાની સત્તા સાથે આવી સમિતિઓને નીમે છે. સામાન્ય રીતે આ સમિતિઓની મુદત એક વરસની હોય છે. મહાસભાએ નીમેલી આવી સમિતિઓમાં કાર્યવાહક સમિતિ, અસ્પૃશ્યતા-નિવારણ સમિતિ, દારૂનિષેધ સમિતિ વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. મ્યુનિસિપાલિટી કે લોકલબોર્ડે નીમેલી આવી સમિતિઓમાં કાર્યવાહક સમિતિ (સ્ટેન્ડીંગ કમિટી), જાહેર સુખાકારી સમિતિ (પબ્લિક હેલ્થ કમિટી), વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. આ ઉપરાંત કોઈ ખાસ વિષયને માટે તે વિષય ઉપર વિચાર કરવા કે તેને લગતું કામ કરવા પૂરતી સમિતિ પણ નીમવામાં આવે છે.

આ બધી સમિતિઓની સભામા પ્રમુખસ્થાન કોણ લે તે સમિતિ નીમનાર સંસ્થા પોતે સામાન્ય રીતે નક્કી કરી આપે છે. જ્યાં એમ ન થયું હોય ત્યા સમિતિ પોતે પોતાના સભ્યોમાંથી એકને પ્રમુખ તરીકે પસંદ કરે છે.

ઓછામાં ઓછા કેટલા સભ્યોની હાજરી સમિતિનું કામ ચલાવવાને માટે આવશ્યક ગણાય ('કોરમ') તે પણ સમિતિ નીમનાર સંસ્થાએ નક્કી કરી આપવું જોઈએ. જ્યાં આમ ન થયું હોય ત્યાં સામાન્ય રીતે ત્રણ સભ્યોની હાજરી આવશ્યક ગણાય છે અથવા તો સમિતિ પોતે જ આ સંખ્યા નક્કી કરી શકે છે.

સમિતિઓએ પોતાના કામનો હેવાલ વખતોવખત મૂળ સંસ્થાને આપતા રહેવું જોઈએ.

સમિતિઓની સભામાં સભ્યો એક ઠરાવ ઉપર ગમે

જેટલી વખત બોલી શકે છે, અને બોલતી વખતે તેમને ઊભા થવાની જરૂર નથી.

૬. કાયદા પ્રમાણે નોંધાયેલી કંપનીની સભાઓ

આ સભાઓને લગતા કેટલાક નિયમો કાયદાથી નક્કી કરેલા હોય છે અને બાકીના દરેક કંપની પોતે ઘડી લે છે. આ નિયમો પાછળ આપવામાં આવ્યા છે.

૨

સભાની જાહેરાત

જાહેર સભા બોલાવવા માટેની જવાબદારી કોઈ સંસ્થાએ અગર અમુક ચોક્કસ વ્યક્તિઓએ લેવી જોઈએ. ખાસ કરીને જે સભામા ઘણી મોટી સંખ્યામાં લોકો ભેગા થવાના હોય અને જેને લગતો ખર્ચ પણ ઠીક ઠીક થાય એમ હોય, તેને માટે સભા બોલાવનારાઓએ એક નાનું સરખું મંડળ બની સભાની વ્યવસ્થા કરવાનું કામ ઉપાડી લેવું જોઈએ. પરિષદ બોલાવવા માટેના આવાં મંડળને સ્વાગત સમિતિ કહેવામા આવે છે. મંડળે પોતાના કામની નોંધ રાખવી અને જે કાંઈ ખરચ થયો હોય તેનો ચોક્કસ હિસાબ રાખવો અને તેને અન્વેષક (ઓડિટર) પાસે તપાસાવવો.

જાહેર સભાઓનો હેતુ જુદા જુદા વિષયોમાં લોકમત કેળવવાનો અથવા લોકમતને વ્યવસ્થિત રીતે પ્રગટ કરવાનો હોય છે. તેથી સભામાં જેમ બને તેમ વધારે માણસો

હાજર થાય એ જરૂરનું છે. આને માટે સભાની પૂરેપૂરી જાહેરાત થવી જોઈએ. ગામડાઓમા સભાની જાહેરાત સ્વયંસેવકો દાંડી પીટીને આપી શકે. ઘણાં ગામોની એકત્ર સભા હોય તો તેને લગતી પત્રિકાઓ છપાવીને તે ગામોમા વહેચવી. જ્યા લોકો જાહેર કામકાજમા પૂરતો રસ લેતા ન થયેલા હોય અને નિરક્ષર માણસોનુ પ્રમાણ પણ મોટું હોય, ત્યા તેઓ પૂરતો રસ લે અને સભામા હાજરી આપે તેટલા માટે સ્વયંસેવકોએ સભા ભરવાની અગાઉ બધા લત્તાઓમા ફરીને સભામા થનારા કામકાજની રૂપરેખા અને મહત્ત્વ લોકોને સમજાવવુ. શહેરોમા સભાની જાહેરાત છાપા દ્વારા અથવા પત્રિકા દ્વારા આપવી. જ્યારે છાપા દ્વારા જાહેરખબર આપવામા આવે ત્યારે, સભાના ઉદ્દેશના વિરોધી જણાતા છાપામા પણ ખાસ કરીને એ ખબર આપવી. સામાન્ય રીતે છાપાની વલણ તેના વાચકોના અભિપ્રાય ઉપર કાંઈક અસર કરે છે. તેથી જો સભા બોલાવનાર પોતાના હેતુની તરફેણમા લોકમત કેળવવા માગતો હોય, તો તેણે પોતાના હેતુની ખબર એવા છાપાંમા પણ આપવી જોઈએ કે જેમા આવી બાબતનું લખાણ સાધારણ રીતે આવતું ન હોય અને પરિણામે જેનો વાચકવર્ગ આવી બાબતોથી તદ્દન અજાણ હોય. વળી સભા પૂરી થયા પછી તેનો હેવાલ આવા છાપાઓ ઉપર પણ મોકલી આપવો જોઈએ, કે જેથી સભાને લગતો સાચો ખ્યાલ તેના વાચકવર્ગને આવી શકે.

સભા બોલાવવાની જાહેરાતમા સભાનો ઉદ્દેશ, સભા ભરવાની જગ્યા તથા તારીખ અને સમય, આટલુ તો અવશ્ય

જણાવવું. કોઈ પ્રખ્યાત વક્તા સભામાં બોલવાનો હોય તો તે હકીકત પણ આપવી. જાહેરાત ટૂંકી અને સ્પષ્ટ હોવી જોઈએ. એની નીચે સભા બોલાવનારનું નામ આપવું જોઈએ.

જ્યારે ગામનું કે શહેરનું કાંઈ ખાસ કામ કરાવવા માટે લોકલબોર્ડ કે મ્યુનિસિપાલિટીને વિનંતિ કરનારો અથવા કાંઈ ફરિયાદને માટે તેમનું ધ્યાન ખેંચનારો ઠરાવ કરવાના હેતુથી જાહેર સભા મળે, ત્યારે તે સંસ્થાઓના પ્રમુખને તથા બધા સભ્યોને આ સભાની જાહેરાત મળે એવી વ્યવસ્થા કરવી.] અને તેમને સભામાં હાજર રહેવાનું નિમંત્રણ પણ આપવું, કે જેથી તેઓ સભાના વિચારો બરાબર જાણી શકે અને લોકલાગણીની તીવ્રતા જોઈને તે કામનાં યોગ્ય પગલાં લે.

સભા બોલાવનારાઓએ છાપાંના ખબરપત્રીઓની સહાનુભૂતિ પણ પહેલેથી મેળવી લેવાનો પ્રયત્ન કરવો જોઈએ. તેમને જાહેરાત પહોંચાડવા ઉપરાંત સભામાં હાજર રહેવાનું નિમંત્રણ આપવું અને વક્તાઓનાં વિવેચન બરાબર સાંભળી શકે એવું સ્થાન તેઓ માટે પહેલેથી અલાયદું રાખવું. આમ કરવાથી સભાનો ઉદ્દેશ, સભા પૂરી થયા પછી પણ, છાપાં દ્વારા ફેલાવો પામશે.

સરકારી તથા પ્રજાકીય સંસ્થાઓ અને કંપનીઓની સભાની ખબર તે તે સંસ્થાના નિયમો પ્રમાણે દરેક સભ્યને અલગ અલગ આપવી જોઈએ. આવી ખબર પરિપત્રથી (સરક્યુલરથી) અથવા દરેકને જુદો જુદો કાગળ લખીને આપવી. આ ખબરમાં સભામાં થનારાં કામની વિગતવાર રૂપરેખા બની શકે તેટલી આપવી કે જેથી સભ્યો એના ઉપર

આગળથી વિચાર કરીને આવી શકે. જો કોઈ ખાસ કામને માટે સભા બોલાવવામાં આવી હોય, તો તે કામની પુરેપુરી વિગત ખબરમાં લખી જણાવવી. કોઈ સંસ્થાએ આવી અલગ અલગ ખબર આપવાને બદલે માત્ર સ્થાનિક છાપામાં જ જાહેરાત આપવાનો ખાસ નિયમ કર્યો હોય, તો અલગ અલગ ખબર આપવાની જરૂર રહેતી નથી.

. સંસ્થાના દરેક સભ્યને આપવાની ખબર યોગ્ય અધિકાર ધરાવતા માણસ (પ્રમુખ, મંત્રી) તરફથી આપવી જોઈએ.

સભાને લગતી ખબર આપવામાં જ ન આવી હોય, અથવા યોગ્ય અધિકારવાળા માણસ તરફથી ન આપવામાં આવી હોય, અથવા સંસ્થાના નિયમો પ્રમાણે ન અપાઈ હોય, તો તે સભામાં ચાલેલું કામકાજ ગેરકાયદે ગણી શકાય અને તેથી તે રદ થયેલું ગણી શકાય. ખબર આપવાના સંસ્થાએ નક્કી કરેલા નિયમોમાં મુખ્ય નિયમ સભા મળે તેના કેટલા દિવસ આગળથી આવી ખબર આપવી તે સંબંધીનો હોય છે. દરેક સંસ્થા પોતાને યોગ્ય લાગે તેટલા દિવસો નક્કી કરે છે.

૩

સભાની વ્યવસ્થા

સભા બોલાવનારાઓએ સભાને લગતી નાની નાની બાબતો ઉપર પણ પહેલેથી વિચાર કરી રાખેલો હોવો જોઈએ. સભાનું સ્થળ પસંદ કરવામાં એની આસપાસ કશો ઘોંઘાટ ન થતો હોય એ ધ્યાનમાં રાખવું જોઈએ. શહેરોમાં આ ખાસ લક્ષમાં રાખવા જેવું છે. મુખ્ય રસ્તા ઉપર આવેલા મકાનો કે મેદાનો સભાને માટે કદી પસંદ ન કરવાં. આસપાસ ઘોંઘાટ થતો હોય એવી જગ્યામાં મળેલી સભામાં બોલનાર શું બોલે છે તે બહારના અવાજને લીધે જે સભાજનો સાંભળી શકતા નથી, તેઓ અંદર પણ ઘોંઘાટ કરવાનું શરૂ કરે છે. અને પરિણામે જે થોડા સાંભળી શકતા હોય તેઓ પણ સાંભળી શકતા નથી; અને સભામાં ગેરવ્યવસ્થા ફેલાઈ જાય છે. ગામડામાં ગામના ચોરા ઉપર અથવા કોઈ બીજા ભાગમાં સભાસ્થળ રાખવું કે જેથી સૌને આવવાનું સુગમ

પડે. ઘણાં ગામડાંઓની સભા હોય ત્યારે જે ગામ સૌને લગભગ સરખે અંતરે હોય તે ગામને સભાસ્થળ તરીકે પસંદ કરવું. અને સભાનો સમય એવો રાખવો કે જેથી રાત્રે લોકો પોતપોતાને ગામ જઈ શકે. શહેરોમાં પણ સમય બધાને અનુકૂળ થઈ પડે એવો રાખવો જોઈએ. મધ્યમ વર્ગના લોકોને માટે શહેરોમાં સમય સાંજના છ વાગ્યા પછીનો અનુકૂળ થઈ પડે છે; પણ મજૂરવર્ગ પણ સભામાં આવે એમ ઇચ્છના હોઈએ, તો સભાનો સમય રાત્રે આઠ વાગ્યાનો રાખવો જોઈએ અથવા તો રવિવાર કે એવા રજાના દિવસે સાંજના છ વાગ્યાનો રાખવો. શહેરના બધા વર્ગના લોકો લાભ લઈ શકે તે માટે બને ત્યાં સુધી રજાના દિવસોએ સભા ભરવી. ગામડાંમાં સભા ભરવાનો સમય ઋતુ પ્રમાણે ખેડૂતોના ખેતીના કામ કરવાના સમયને ધ્યાનમાં રાખી નક્કી કરવો જોઈએ.

સ્થળની પસંદગીમાં પણ જો કોઈ ખાસ વર્ગનું હિત સમાયેલું હોય એવી બાબત ઉપર વિચાર કરવા સભા ભરવામાં આવતી હોય, તો તેના લત્તાની વચ્ચે આવેલા સ્થળની પસંદગી કરવી. જાહેર રસ્તા ઉપર જાહેર વ્યવહારને અંતરાયરૂપ થઈ પડે તેવું સ્થળ ન હોવું જોઈએ. વળી સભાસ્થાન એવું રાખવું જોઈએ કે જેમાં ઢોરો ન આવી શકે અને જે ચારે બાજુથી બંધ ન હોય. વળી આગ કે એવા બીજા આકસ્મિક વખતે લોકો તરત જ ચારે દિશામાં વીખરાઈ જઈ શકે તેટલા માટે, જેની ઘણી બાજુએથી અંદર આવજા થઈ શકે એવું સ્થળ પસંદ કરવું.

સભામા બેઠકની વ્યવસ્થા કરવામા પણ ખાસ કાળજી રાખવી જોઈએ. પ્રમુખના સ્થાન આગળ જવાનો રસ્તો હંમેશ ખુલ્લો રાખવો અને એ રસ્તાની બન્ને બાજુએ પ્રમુખના તરફ મોં કરીને લોકો બેસે એવી વ્યવસ્થા કરવી. બોલનારાઓ પ્રમુખની બાજુમાં આવીને અથવા ઘણી મોટી સભા હોય તો સભાની વચ્ચે રાખેલા એક માચડા ઉપર ચડીને બોલે. વક્તા બોલવાને ઊભો થાય તે પહેલા સભાજનોની તેમ જ ખબરપત્રીઓની જાણ સારૂ પ્રમુખે એમનું નામ કે ઓળખાણ મોટે સાદે ટૂંકમા આપવું જોઈએ. જો વક્તાઓનાં નામ આગળથી નક્કી કરેલા હોય, તો તેમને એકી સાથે આગળ બેસાડવા. ચર્ચાસ્પદ વિષયની ચર્ચા થવાની હોય, તો વિરોધી પક્ષના આગેવાનોને પણ આગળ બેસાડવા. સ્ત્રીઓને માટે અલાયદી બેઠકો રાખવી અને એ વિભાગને માટે શક્ય હોય ત્યા સ્ત્રીસ્વયંસેવિકાઓ રાખવી. આ સેવિકાઓનુ એક કામ રડતા છોકરાઓને સભાસ્થળની બહાર લઈ જવાનુ અથવા છોકરાના વડીલને સભાસ્થળની બહાર ચાલ્યા જવાની વિનંતિ કરવાનું પણ રહેશે.

પ્રમુખનુ તથા બોલતી વખતે વક્તાઓ માટેનું સ્થાન થોડુંક ઊંચું અને પ્રકાશિત રાખવું કે જેથી બધાની નજર તેમના પર પડી શકે. વળી તે સ્થાન એવુ પસંદ કરવું કે જ્યાથી સભાના વધારેમા વધારે ભાગમા સંભળાઈ શકે. પ્રમુખની બેઠકની આગળ લખવાના સાધનો રાખી મૂકવાં કે જેથી પ્રમુખને કાંઈક નોંધ કરવી હોય તો તે કરી શકે.

સભામાં સ્વયંસેવકોની હાજરી આવશ્યક છે. સભાની ગોઠવણ કરવામા, પાથરણાં લાવવામા, તોરણો બાંધવામાં,

જાહેગત કેળાવવામા, ઘણેા લાબેા વખત ચાલે એવી સભાઓ તથા પરિષદોમાં પાણી આપવાની વ્યવસ્થા કરવામાં, અને સભામા શાંતિ જાળવવામાં તથા ભીડને પ્રસારેા રોકવામા સ્વયંસેવકોની મદદ અતિશય ઉપયેાગની થઈ પડે છે. સભા ચાલતી હોય તે દરમ્યાન સભામા પત્રિકા વહેંચવાનું, પરિષદોમા પ્રમુખના ભાષણેા વહેંચવાનું કે હેંડબીલેા વહેંચવાનું કામ કદી ન થવા દેવું; કારણકે એથી થેાડા વખતને માટે આખી સભામા અવ્યવસ્થા ફેલાઈ જાય છે. આવા કામ સભાનુ કામકાજ શરૂ થાય તે પહેલા આટેાપી લેવા. સ્વયંસેવકોની ઓળખને સારૂ તેમને કાંઈક બિલ્લેા અથવા પટેા આપવા જોઈએ પહેરણના છાતીના ભાગ ઉપર અથવા તેની બાંયના ઉપરના ભાગ ઉપર નાનેા સરખેા રાષ્ટ્રીય વાવટેા લગાવેલેા હોય, તેા તે પુરતેા છે. સ્વયંસેવકોએ પાછળના માણસેાની દૃષ્ટિને અવરોધકર્તા ન બને તેટલા સારૂ પેાતાને જે સ્થાન આપવામા આવ્યું હોય ત્યાં ઊભા નહિ રહેતા બેઠેલા રહેવું જોઈએ વળી એકબીજાનુ કામ પડે ત્યારે એકબીજા જોડે વાત કરવાને માટે હાથની અથવા વાવટાની નિશાનીઓની તાલીમ લીધેલી હોવી જોઈએ જ્યારે પણ સભામા કોલાહલ થાય ત્યારે સ્વયંસેવકોએ લેાકોને શાંત રહેવાની બૂમેા પાડીને કોલાહલમા વધારેા કરવા કરતા ધીમેથી આગ્રહપૂર્વક લેાકોને શાંત રહેવાને સમજાવવું.' સભાજનેાની પણ એ ફરજ છે કે તેમણે દલીલ કર્યા વગર સ્વયંસેવકોની સૂચનાનુ પાલન કરવું. વળી જ્યારે સભા વીખરાઈ જાય અથવા વચમા કાંઈક ગેાટાળેા થાય એવેા પ્રસંગ ઊભેા થાય, ત્યારે લેાકોએ સભાના મધ્ય ભાગ અથવા

પ્રમુખના સ્થાન તરફ ધસારો ન કરતા, હંમેશા સભાની બહાર જવાનો પ્રયત્ન કરવો. ઘણી વાર એમ બને છે કે લોકોની મધ્ય સ્થાન તરફ ધસારો કરવાની ટેવને લીધે બહેનો તથા બાળકો જેઓ આ વિભાગમા બેઠેલા હોય છે, તેમને અતિશય ત્રાસ થાય છે. આગળ ન વધતા પાછળ હઠવાની ટેવ પાડવાથી થોડા જ વખતમા સભા વીખરાઈ જઈ શકશે અને બહેનો તથા બાળકો ત્રાસમાથી ઊગરશે

પરિષદો તથા વિરાટ સભાઓ (mass meetings) જ્યા હજારો માણસ ભેગા થવાના હોય, ત્યા સભાસ્થાનની નજીકમા જ પાણીની સગવડ રાખવી જોઈએ. વળી પેશાબ તથા શૌચને માટે એક જગ્યાએથી બીજી જગ્યાએ સહેલાઈથી ખસેડી શકાય એવા વાસની ટટ્ટી અથવા પાલાના પાયખાના થોડે દૂર ગોઠવી રાખેલા હોવા જોઈએ લોકોને જે કાઈ સૂચનાઓ આપવી હોય તે એક ઊચા પાટિયા ઉપર મોટા અક્ષરે લખીને આપી શકાય એટલા માટે સભાના પ્રવેશદ્વાર આગળ એવું એક પાટિયુ રાખી મૂકવુ જ્યા જમીન ઉપર બેસવાનુ હોય, ત્યા પોતાના જોડા રાખવા માટે સૌ પોતાની પાસે એક નાનીસરખી થેલી રાખે એવી સૂચના આપવી જોઈએ. જો આ સૂચનાનો અમલ નહિ થાય એમ લાગે, તો જોડા સાથે બેસવાની છૂટ રાખવી જોઈએ. અકસ્માત વખતે પ્રાથમિક મદદ આપવા માટે સભાસ્થળની પાસે જ એક કાર્યાલય રાખવું, જેમા મદદ આપી શકે એવા માણસો તથા સાધનો તૈયાર રાખવા. સભાસ્થળ મોકળું, હવા-અજવાળાવાળુ અને અવાજનુ રક્ષણ કરે એવુ રાખવું.

જાહેર સભાનો કાર્યક્રમ સભા બોલાવનારાઓએ પહેલેથી નક્કી કરેલો હોવો જોઈએ, અને તે થોડા વખતમાં પૂરો થઈ જાય એ તરફ ખાસ લક્ષ રાખવું જોઈએ. લોકોની ધીરજ ન ખૂટે તેટલા માટે વધારેમાં વધારે બેક કલાકમાં સભાનું કામ પૂરું થઈ જાય એવી ચીવટ સંચાલક રાખે, તો લોકોને શાંતિ જાળવવાનો ઉત્સાહ રહેશે. સભામાં હંમેશાં ઠરાવો મૂકીને જ કામ ચલાવવું જોઈએ કે જેથી ચર્ચા અમુક મર્યાદામાં જ રહી શકે. સભામાં રજૂ કરવાના ઠરાવો પણ પહેલેથી ઘડી રાખવા. એમની ભાષા સ્પષ્ટ અને સોંસરી હોવી જોઈએ. જેમ બને તેમ ઓછામાં ઓછા શબ્દો વાપરીને વધારેમાં વધારે કહી શકાય એવી રીતે ઠરાવો ઘડવા. ઠરાવો સાધારણ રીતે ત્રણ પ્રકારના હોય છે: (૧) જે હેતુને માટે સભા બોલાવવામાં આવી હોય તે હેતુનું સ્પષ્ટ કથન કરનારા ઠરાવો; આ હેતુની સિદ્ધિને માટે જે કાંઈ વ્યવહારુ પગલાં લેવાની જરૂર હોય તે લેવા માટે કેટલાક માણસોની સમિતિ સ્થાપનારા ઠરાવો; અને સભાના કામમાં ખાસ મદદ કરનારનો આભાર માનવાના ઠરાવો. આ બધા ઠરાવો ઉપર પહેલેથી વિચાર કરી રાખવો જોઈએ અને એમાંનો પહેલા પ્રકારનો ઠરાવ તો ઘડી જ રાખેલો હોવો જોઈએ. ઠરાવને રજૂ કરનાર તથા તેને ટેકો આપનારનાં નામ પણ નક્કી કરી રાખવાં કે જેથી સભામાં આ નક્કી કરવામાં વખત ન જાય અને સભામાં અવ્યવસ્થા ફેલાવાનો પ્રસંગ ન ઊભો થાય.

પરિષદોમાંનો કાર્યક્રમ પરિષદમાં હાજર રહેલાઓ તરફથી ચૂંટી કાઢવામાં આવેલા પ્રતિનિધિઓની બનેલી મસલત સમિતિમાં નક્કી કરવામાં આવે છે.

સંસ્થાઓની સાધારણ સભાઓમા રજૂ કરવાનો કાર્યક્રમ સંસ્થાની કાર્યવાહક સભા નક્કી કરે છે. અસાધારણ સભામા રજૂ કરવાનું કાર્ય, જે સભ્યોની ખાસ માગણીથી આવી સભા બોલાવવામા આવી હોય તેમણે તેમની લેખી માગણીમા જણાવવુ જોઈએ. જો કાર્યવાહક સભા તરફથી આવી સભા બોલાવવામા આવી હોય, તો કાર્યવાહક સભાએ સભાની ખબરની સાથે કાર્યક્રમની, વિગતની માહિતી પણ બધા સભ્યોને આપવી જોઈએ.

જાહેર સભાઓના પ્રમુખની પસંદગી સભા બોલાવનારાઓએ પહેલથી કરી રાખવી જોઈએ. કેટલીક વાર સભાની જાહેરાતમા પ્રમુખનુ નામ પણ આપવામા આવે છે પ્રમુખની પસંદગી કરવામા નીચેની બાબતો લક્ષમા રાખવી જોઈએ. તે લોકો ઉપર પ્રભાવ પાડી શકે એવો હોવો જોઈએ, ચતુર અને ધીરજવાન હોવો જોઈએ, પોતાના નિર્ણયો આપવામા નિષ્પક્ષપાતી અને હમેશા મનનુ સમતોલપણ જાળવી રાખે એવો હોવો જોઈએ. વિવેકી છતા દૃઢ નિશ્ચયી, વ્યવહારબુદ્ધિ, મીઠાશ અને દૃઢતાથી સભાજનોને વશમા રાખવાની આવડતવાળો અને કેટલીક નજીવી બાબતોમા આખ આડા કાન કરી જવાની વૃત્તિવાળો પણ હોવો જોઈએ ચર્ચવાના વિષયની માહિતી ધરાવતો હોય તો વિશેષ સારુ સભા બોલાવનારાઓએ પહેલેથી પ્રમુખની પસંદગી કરેલી હોય તેમ છતા જો સભાને બીજા પ્રમુખની ચૂટણી કરવી હોય, તો તેને તેમ કરવાનો અધિકાર છે

સભાઓના પ્રમુખની ચૂટણી અમુક મુદતને માટે કરવામા આવેલી હોય છે. અને તે મુદત દરમ્યાન તેની

સભાનું પ્રમુખસ્થાન તે લે છે. તેની ગેરહાજરીમાં ઉપપ્રમુખ પ્રમુખસ્થાન લે છે અને આ બન્નેની ગેરહાજરીમાં સભામાં હાજર રહેલા સભ્યો પોતાનામાંથી ગમે તેને પ્રમુખ તરીકે ચૂંટે.

પરિષદોમાં પ્રમુખની ચૂંટણીનું કામ જ્યાં પરિષદ ભરાય ત્યાંની સ્વાગત સમિતિ કરે છે, અને એ રીતે ચૂંટાયેલો પ્રમુખ પરિષદનો રીતસરનો પ્રમુખ ગણાય છે.

૪
સભામાં હાજર રહેવાનો અધિકાર

જાહેર સભાઓમાં હાજરી આપવાનો અધિકાર દરેકને હોય એ સ્વાભાવિક છે. પણ જ્યારે જાહેર સભા જાહેર સ્થળ (જાહેર રસ્તાઓ તથા જાહેર મેદાનો) ઉપર ભરવામાં ન આવતાં ખાનગી સ્થળે ભરવામાં આવી હોય, ત્યારે સભામાં હાજર રહેનાર માણસો સભા બોલાવનારના આમંત્રણથી અથવા તેની મૂક સંમતિથી હાજર રહે છે એમ ગણાય અને જ્યારે પણ સભા બોલાવનાર તરફથી અથવા સભાના પ્રમુખ તરફથી કોઈને પણ સભા છોડી ચાલ્યા જવાનું કહેવામાં આવે, ત્યારે તેણે સભા છોડી ચાલ્યા જવું જોઈએ. જો તે સભામાંથી બહાર ન જાય તો ઓછામાં ઓછું બળ વાપરીને સભામાંથી બહાર કાઢી મૂકવાનો અધિકાર સભા બોલાવનારને હોય છે. સભા ભરવા માટે ભાડે અથવા મફત વાપરવા આપવામાં આવેલાં જાહેર મકાનો પણ કાયદાની દૃષ્ટિએ સભા ભરવાના સંબંધમાં ખાનગી સ્થળ ગણાય છે. ખાનગી

સ્થળે ભરવામા આવેલી જાહેર સભામા પોલીસના માણસોને પણ હાજર રહેવાનો અધિકાર નથી અને જો તેમને હાજર રહેવું હોય તો તે સભા બોલાવનારની પરવાનગી લઈને જ તેમ કરી શકે અને જ્યારે પણ તેમને બહાર ચાલ્યા જવાનું કહેવામા આવે ત્યારે તેમણે બહાર જવુ જોઈએ. અને જો બહાર જવાની ના પાડે તો બીજા કોઈ પણ માણસની પેઠે એમને પણ ઓછામા ઓછું બળ વાપરીને સભામાથી બહાર કાઢી મૂકી શકાય પણ જ્યારે સભામા મારામારી ચાલતી હોય, કે બીજી રીતે સુલેહનો ભંગ થતો હોય, અગર ગેરકાયદે વર્તન ચાલતુ હોય, તો તે વખતે પોલીસ પોતાના અધિકારની રૂએ સભામા હાજર થઈને યોગ્ય પગલા લઈ શકે છે.

આપણે ત્યા ખાનગી સ્થળે ભરાતી જાહેર સભાઓમા પોલીસના માણસો હાજરી આપે છે તેને આપણે ચલાવી લઈએ છીએ, કારણ કે પોલીસને બાકી કાઢીને નહિ પણ તેના હથિયાર બુઠ્ઠા કરી નાખીને, પોલીસને સાધન તરીકે વાપરનાર સરકારના ઉપર આપણે નૈતિક વિજય મેળવવા માગીએ છીએ

જાહેર સ્થળમા (જાહેર રસ્તાઓ તથા જાહેર મેદાનોમા) ભરાતી જાહેર સભામા આવવાનો અધિકાર સૌ કોઈને હોય એ દેખીતુ છે એટલે વર્તમાનપત્રોના પ્રતિનિધિઓને પણ સભામા હાજર રહેવાનો હક છે. પણ કોઈ વખતે સભા ખાનગીમા કામ કરવા ઇચ્છે ત્યારે પ્રમુખના કહેવાથી તેમને સભામાંથી બહાર જવુ પડે છે. વર્તમાનપત્રના પ્રતિનિધિઓને સભામાથી બહાર જવાનુ કહ્યા

પછી સભાના સભ્યોમાંથી કોઈ સભામાં ચાલતા કામનો હેવાલ છાપાઓમાં ન આપે એવી ચેતવણી પ્રમુખ સભ્યોને આપે છે.

સંસ્થાઓએ અમુક કામને માટે નીમેલી સમિતિઓની સભામાં તેના સભ્યો જ હાજર રહે અને વર્તમાનપત્રના પ્રતિનિધિઓને નિયમ કરીને બાતલ રાખવામાં આવે એ ઇચ્છવાજોગ છે કે જેથી બહારની કોઈ પણ અસરથી મુક્ત રહીને સભ્યો સ્વતંત્ર રીતે પોતાનું કામ કરી શકે.

અમુક વસ્તુને ચાહનારા લોકોની જ્યારે સભા બોલાવવામાં આવી હોય, ત્યારે વિરોધી કે તટસ્થ લોકોને ત્યાં જવાનો કે દખલ કરવાનો અધિકાર નથી. પણ જાય તો પ્રમુખને જણાવીને હાજર રહે અને સભામાં ભાગ ન લેવાની પોતાની મર્યાદા જાળવે.

ગાંડા, પીધેલા, અસભ્ય પોશાકવાળા, જુગુપ્સા ઉત્પન્ન કરે એવા રોગવાળાને તથા સશસ્ત્ર લોકોને સભામાં હાજર રહેવાનો અધિકાર નથી.

૫
સભાના કામનો ક્રમ

જાહેર સભાની શરૂઆત સંગીતથી થવી જોઈએ. અને આમા ભજન કે રાષ્ટ્રગીત ગાવામા આવે એ ઇષ્ટ છે. રાષ્ટ્રગીતોની પસંદગીમા પણ એ લક્ષમા રાખવુ જોઈએ કે, સભાની શરૂઆતમા શાંત અને સૌમ્ય વાતાવરણ જમાવવાનુ હોય છે, તેથી એવુ જ રાષ્ટ્રગીત પસંદ કરવુ કે જે મંગળ-દાયક હોય અને સભાજનોના ચિત્તને પ્રસન્ન કરે "અયિ ભુવનમનોમોહિની', "જનગણમનઅધિનાયક જય હે, ભારત ભાગ્યવિધાતા," "અય માતૃભૂમિ! તેરે ચરણો મેં શિર નમાઉં", "જય જય ગરવી ગુજરાત', "સારે જહાં સે અચ્છા હિન્દોસ્તાં હમારા', 'દુખિયાનો વિસામો રે મારી તારી ઝૂંપડી"—આ બધા ગીતોને આ કોટિમા મૂકી શકાય. સમે એટલા ઊકળેલા વાતાવરણને પણ શાંત બનાવવાની શક્તિ સંગીતમા હોવાથી તેનો પૂરેપૂરો લાભ જાહેર સભામા લેવો સભાની વચમા પણ જ્યારે કાંઈ અવ્યવસ્થા દેખાય,

અથવા ઉશ્કેરાયેલુ વાતાવરણ જોવામા આવે અને તેને શાત કરી દેવુ હોય, તો વચમા સગીતનો કાર્યક્રમ ગોઠવી દેવો.

શરૂઆતના ભજન કે રાષ્ટ્રગીત પછી પ્રમુખની ચૂટણીનું કામ હાથ ધરવુ. જ્યા પ્રમુખની પસદગી પહેલેથી કરવામા આવેલી હોય, ત્યા પણ સભાને બીજા પ્રમુખની ચૂટણી કરવી હોય તો તેને તેમ કરવાનો અધિકાર હોવાથી, "સભાનુ પ્રમુખસ્થાન ..... ભાઈ લે" એવી દરખાસ્ત સભા આગળ મૂકવી જોઈએ તથા તેને રીતસરનો ટેકો મળવો જોઈએ જો બીજા કોઈનુ નામ ન સૂચવાય, તો જેને માટેની દરખાસ્ત મુકાઈ હોય તે સભાનુ સ્થાન લેશે, પણ બીજા નામોની સૂચના મૂળ દરખાસ્તના સુધારા તરીકે રજૂ થાય, તો જેને માટે સૌથી વધારે મતો મળે તે સભાનો પ્રમુખ થાય મત લેતી વખતે અમુક માણસની તરફેણમા કેટલા છે અને વિરુદ્ધમા કેટલા છે એવી રીતે મતો ન લેવા. કારણ કે એથી ઘણીવાર ગૂચવાડો ઊભો થાય છે તેથી દરેક જણની તરફેણના જ મતો લેવા અને સૌથી વધારેમા વધારે મતો મેળવનારને પ્રમુખ તરીકે ચૂટી કઢાયેલો જાહેર કરવો

સસ્થાઓના પ્રમુખની ચૂટણી અમુક મુદતને માટે કરવામા આવેલી હોય છે અને મુદત દરમ્યાન તેની સભાઓમા પ્રમુખસ્થાન તે લે છે સામાન્ય રીતે આ ચૂટણી તે સસ્થાની વાર્ષિક સભામા કરવામા આવે છે પોતાના મતદારોથી ચૂટાયેલા સભ્યોની તે સસ્થા હોય, તો નવી ચૂટણી થયા પછીની પહેલી જ સભામા પહેલુ કામ પ્રમુખની ચૂટણીનું હોય છે સામાન્ય રીતે જેની પ્રમુખ તરીકે ચૂટણી કરવામા આવે, તે તે સસ્થાનો સભ્ય

હોવો જોઈએ. પણ ધાર્મિક સસ્થામા તેનો સભ્ય ન હોય તેવા માણસની પણ પ્રમુખ તરીકે ચૂંટણી થાય છે. જ્યા આ રૂઢિ હોય, ત્યા બહારના જે માણસનું નામ પ્રમુખ તરીકે સૂચવવામાં આવે, તેણે પોતાની હાજરીથી અથવા કાગળ લખીને તે સંસ્થાની સેવા કરવાની પોતાની ઇચ્છા જણાવવી જોઈએ

પ્રજાકીય સંસ્થાઓમા વાર્ષિક સાધારણ સભામાં પ્રમુખની ચૂંટણી કરવામા આવે છે ત્યારે, તે સભાનુ પ્રમુખ-સ્થાન પૂરા થતા વરસને માટેનો તે સંસ્થાનો પ્રમુખ લે છે. પણ સરકારી સંસ્થાઓમા ઘણી વાર એવો નિયમ હોય છે કે, નવો પ્રમુખ ચૂંટાય ત્યા સુધીને માટે સભાએ કામચલાઉ પ્રમુખ નીમી લેવો. જ્યા આ નિયમ હોય, ત્યા તેની જોડે જોડે જ એવો પણ નિયમ હોવો જોઈએ કે, જે માણસને કામચલાઉ પ્રમુખ નીમવામા આવે, તે પ્રમુખસ્થાનને માટે ઉમેદવાર ન હોય; કારણ કે બન્ને બાજુએ સરખા મતો પડે ત્યારે, સભાના પ્રમુખને છેવટનો નિર્ણય કરનારો એક વધારાનો મત આપવાનો અધિકાર હોવાથી, કામચલાઉ પ્રમુખ પોતાને માટે પણ મત આપે આ યોગ્ય નથી. તેથી જ્યા કામચલાઉ પ્રમુખ ઉમેદવાર હોય, ત્યા તેને વધારાનો મત આપવાનો અધિકાર ન હોવો જોઈએ, પણ જ્યારે બે બાજુએ સરખા મતો પડે ત્યારે છેવટનો નિર્ણય ચિઠ્ઠી ઉપાડીને કરવો જોઈએ. પણ ઉત્તમ રીત તો એ છે કે પ્રમુખની ચૂંટણીનું કામ ચલાવવાનું તે સંસ્થાના વ્યવસ્થાપક મુખ્ય અમલદારને સોંપવુ, જે બન્ને બાજુએ સરખા મતો પડે ત્યારે ચિઠ્ઠી ઉપાડીને છેવટનો નિર્ણય કરે, અથવા તો ફરીથી થતો પ્રમુખ નવો પ્રમુખ ચૂંટાય ત્યા સુધી સભાનું પ્રમુખસ્થાન રાખે.

પ્રજાકીય કે સરકારી સંસ્થાઓના પ્રમુખની ચૂંટણી કરતી વખતે સભામાં હાજર રહીને મત આપનાર સભ્યોના અર્ધાથી વધારે સભ્યો જેની તરફેણમાં હોય, તે જ પ્રમુખ થાય એ જરૂરનું છે અને તેથી બેથી વધારે ઉમેદવારો હોય, ત્યારે જેને સૌથી વધારે મતો મળે તે પ્રમુખ થાય એ પદ્ધતિ વાજબી નથી પણ આવે વખતે દરેક ઉમેદવારની તરફેણમાં મત લઈ, જ્યાં સુધી એક ઉમેદવારને બાકીના બીજા બધા ઉમેદવારોના એકંદર મતોથી વધારે મતો ન મળે, ત્યાં સુધી જેણે ઓછામાં ઓછા મતો મેળવ્યા હોય તેમનું નામ રદ કરતા જઈ મતો લીધા કરવા.

સભામાં ઓછામાં ઓછી અમુક સંખ્યામાં સભ્યો હાજર હોય તો જ સભાનું કામકાજ ચાલી શકશે એવો નિયમ જે સંસ્થાઓએ કરેલો હોય, તેમની સભામાં શરૂઆતમાં એટલી હાજરી ન હોય તો સભા મુલતવી રહે છે આ સંખ્યાને આપણે અવરસંખ્યા ('કોરમ') કહીશું સભા ચાલુ રહે તે દરમ્યાન પણ સરકારી સંસ્થાઓમાં સભાના આરંભથી અંત સુધીના કોઈ પણ વખતે સભામાં અવરસંખ્યાની હાજરી ન હોય, ત્યારે પ્રમુખે સભા મુલતવી રાખવી જોઈએ એવો નિયમ હોય છે, પણ આ નિયમ અતિશય અગવડભરેલો લાગવાથી પ્રજાકીય સંસ્થાઓમાં અવરસંખ્યાની હાજરીના આ નિયમનો અમલ સભાની શરૂઆત પૂરતો જ કરાય છે. અવરસંખ્યાને અભાવે મુલતવી રહેલી સભા ફરી ભરવાની હોય, ત્યારે અવરસંખ્યાની આવશ્યકતા ગણાતી નથી, માત્ર મુલતવી રાખ્યા પછી ફરી મળવાનો સમય એવી રીતે નક્કી કરવો જોઈએ, કે સભા

મુલતવી રહ્યાની ખબર બધા સભ્યોને મળે અને તેઓ ધારે તો નવી સભામા હાજર રહી શકે આવી રીતે હાજર રહેવાને માટે આપેલી મુદતની પણ મર્યાદા બાંધેલી હોવી જોઈએ જાહેર સભાઓમા અમુક સંખ્યાની હાજરીનો નિયમ હોઈ શકતો નથી જે સંસ્થાએ અમુક સંખ્યાની હાજરીને વિષે કશો નિયમ નહિ કરેલો હોય, તેની સભામા કામકાજ ચલાવવા માટેની અમુક સંખ્યા ત્રણની ગણાય છે

પ્રમુખ પોતાનુ સ્થાન લે તે પછી જાહેર સભાઓમા સભાને માટે કોઈ સંદેશા આવ્યા હોય, અથવા કાંઈ પત્ર વ્યવહાર ચાલ્યો હોય, તે સભા બોલાવનારના તરફથી એક જણ વાંચી સંભળાવે છે અને ત્યારબાદ પ્રમુખ પોતાનું પ્રારંભિક ભાષણ કરે છે અને એમા સભામાં રજૂ થનારા કામકાજની રૂપરેખા, સભા બોલાવવાનો હેતુ અને સભામા થનારા કામને વિષે માર્ગદર્શક સૂચનાઓ જણાવે છે પ્રમુખના ભાષણ પછી ઠરાવો રજૂ કરવામા આવે છે ઠરાવ રજૂ કરનાર માણસ ઠરાવ વાંચી સંભળાવ્યા પછી જ તેના ઉપર વિવેચન કરી શકે છે આ વિવેચન પૂરું થયા પછી ઠરાવને ટેકો મળવો જોઈએ કોઈ કોઈ વાર પ્રમુખ રજૂ થયેલા પ્રસ્તાવને ટેકો મળ્યા પછી જ એના ઉપર વિવેચન કરવાની રજા આપે છે આમા ઠરાવ રજૂ કરનારનો હક અને સભાના સમયનો બચાવ કરવાનો લાભ બેમાંથી કઈ વસ્તુને વધારે મહત્ત્વ આપવા જેવું છે તેનો જ વિવેક કરવાનો હોય છે ટેકો મળ્યા પછી જ ઠરાવ ઉપર ચર્ચા થઈ શકે અને એની તરફેણમા કે વિરુદ્ધમા બોલનારાઓને જે કહેવું હોય તે તેઓ કહે ચર્ચા દરમ્યાન કોઈ સભ્યને

ઠરાવના ઉપર સુધારો લાવવો હોય તો તે લાવી શકે. આ સુધારાને પણ ટેકો મળવો જોઈએ. સભા આગળ એકી વખતે એક ઠરાવ ઉપર ઘણા સુધારા આવે તો ભારે ગૂંચવણ ઊભી થતી હોવાથી, ઠરાવ અને સુધારા ઉપર ચર્ચા ચાલી રહે તે પછી સુધારાના ઉપર મત લેવામાં આવે છે. જો સુધારો રદ જાય તો મૂળ ઠરાવ ઉપર જેને બીજો સુધારો લાવવો હોય તે લાવી શકે છે. જો સુધારો પસાર થાય તો સુધારેલા ઠરાવ ઉપર જેને સુધારો લાવવો હોય તે લાવી શકે. આ બીજા સુધારા ઉપર પણ ઉપર પ્રમાણે મત લેવામાં આવે છે. અને એ રીતે એક પછી એક સુધારાનો નિકાલ કરીને છેવટે મૂળ ઠરાવ ઉપર અથવા કોઈ સુધારો પસાર થયો હોય તો તે પ્રમાણે સુધારેલા ઠરાવ ઉપર મત લેવાય છે. એક ઠરાવ ઉપર સભાનો નિર્ણય થઈ ગયા પછી ઉપરની રીતે જ બીજા ઠરાવો રજૂ થાય છે અને તેના ઉપર સભાનો નિર્ણય લેવાય છે. જો જાહેર સભા કોઈના ભાષણ કરવાને માટે જ ગોઠવવામા આવેલી હોય, તો તેમા ઠરાવો કરવાની કશી જરૂર હોતી નથી એ દેખીતુ જ છે. આવી સભામા પ્રમુખે પોતાના ભાષણમા વક્તાની ઓળખાણ સભાને કરાવવી જોઈએ. સભાના છેવટના ભાગમા કોઈ વિશિષ્ટ વ્યક્તિનો આભાર માનવો હોય, તો પહેલાં તેનો આભાર માનવાની દરખાસ્ત મુકાય છે. તેને ટેકો અપાયા પછી તે ઠરાવ મત ઉપર મૂકવામા આવે છે. ઠરાવ પસાર થયા પછી જેનો આભાર માનવામા આવ્યો હોય તેણે જવાબ આપવો હોય તો તે આપી શકે છે; નહિ તો સભાના પ્રમુખનો આભાર માનવાની દરખાસ્ત મૂકવામા

આવે છે. તેને ટેકો મળી ગયા પછી તેના ઉપર મત લેવામા આવે છે. અને તે પછી પ્રમુખને જવાબ આપવો હોય તો તે આપીને પ્રમુખ સભાને વિસર્જન થયેલી જાહેર કરે છે. ખાસ મેળાવડો સિવાય બીજે બધે પ્રસંગે જાહેર સભાઓમાથી આભાર માનવાની રૂઢિનો ત્યાગ કરવામા આવે તો તે સૌને આવકાર લાયક થઈ પડશે, કેમકે આ નકામો શિષ્ટાચાર છે.

સંસ્થાઓની સભામા પ્રમુખ પોતાનુ સ્થાન લે તે પછી આગલી સભામા ચાલેલા કામકાજની નોંધ વચાવી સભળાવવી જોઈએ આ નોંધમા સભાની તારીખ, સમય, સ્થળ, તથા સભામા હાજર રહેલા સભ્યોના નામ અને સભાએ પસાર કરેલા ઠરાવો તે તે શબ્દોમા આપવામા આવેલા હોવા જોઈએ ઠરાવ રજૂ કરનાર તથા તેને ટેકો આપનારના નામો પણ નોંધમા લખવા જોઈએ આ નોંધ વંચાઈ રહ્યા પછી પ્રમુખ સભાને પૂછે છે કે નોંધ ખરી છે? ને સભા હા પાડે તો પ્રમુખ તેના ઉપર પોતાની સહી કરે છે, ને કોઈ વાંધો લે તો સભ્યોની સુધારવાની સૂચના ઉપર સભાની બહુમતીના નિર્ણય પ્રમાણે તે નોંધ સુધારવામા આવે છે અને પછી તેના ઉપર પ્રમુખની સહી થાય છે. જેઓ આગલી સભામા હાજર ન હોય તેઓએ મત ન આપવા જોઈએ એ સહેજે સમજી શકાય તેમ છે. કેટલીક સંસ્થાઓમા કામકાજની નોંધ બીજી સભામા વચી સંભળાવવાનો રિવાજ નથી હોતો, પણ તે યોગ્ય નથી. જે સંસ્થામા બધા સભ્યોની સભા વરસમા એક જ વાર મળતી હોય, ત્યા તે સભાની નોંધ બીજે વરસે વાચવાની જરૂર નથી. કારણકે એટલે

લાંબે વખતે તે સભામા ચાલેલા કામની વિગતો કાંઈ બધાને યાદ નથી હોતી. આવી સંસ્થામા વરસ દરમ્યાન સંસ્થાનું કામ કરતી કાર્યવાહક સમિતિમા આ નોધ વંચાવી જોઈએ, અને તે ખરી છે એમ તે સમિતિએ ઠરાવેલુ હોવું જોઈએ. આ ઉપરાંત વાર્ષિક સભાનો હેવાલ સંપૂર્ણ વિગતો સાથે બધા સભ્યોને મોકલવો જોઈએ. કાર્યવાહક સમિતિની સભાઓમા ચાલેલા કામકાજની નોધ તો બીજી સભામા વંચાવી જ જોઈએ. એથી ગઈ સભામા ચાલેલા કામકાજની તે સભામા ગેરહાજર રહેલા સભ્યોને ખબર પડે છે અને નોધ બરાબર છે કે નહિ તે તે સભામા હાજર રહેલા સભ્યો જોઈ શકે છે, અને બરાબર ન હોય તો તેમા સુધારો કરાવી શકે છે સભા ચાલતી હોય તેજ વખતે ચાલતા કામની કાચી નોધ કરી લેવી એ ઇચ્છવાજોગ છે.

નોધ પર પ્રમુખની સહી થાય તે પછી આગલી સભામા પસાર થયેલા ઠરાવોમાથી કેટલાનો અમલ થયો છે અને કેટલાનો અમલ થવાનો બાકી છે અથવા કેટલાનો અધૂરો અમલ થયો છે, તેનો હેવાલ મંત્રીએ સભામા આપવો જોઈએ. આ પછી, જો ગયે વખતે મુલતવી રાખવામા આવેલી આ સભા હોય, તો તેમા ગઈ સભામા અધૂરા રહેલા કામો જ હાથ ઉપર ધરવામા આવે છે. પણ જો ગઈ સભામા અમુક કામને બીજી સભા ઉપર મુલતવી રાખ્યુ હોય, તો તે કામ પહેલું હાથમા લેવામા આવે છે અને પછી નવા કામોનો વિચાર ચલાવવામા આવે છે. જો સંસ્થાએ કોઈ કામને માટે સમિતિઓ નીમેલી હોય, તો તેના હેવાલો સભામા રજૂ કરવામા આવે અને તેના ઉપર વિચાર ચલાવવામા આવે.

સંસ્થાની વાર્ષિક સભામા પ્રમુખ પોતાનુ સ્થાન લે તે પછી તરત જ સંસ્થાના તે વરસના કામકાજનો હેવાલ તથા નાણા સંબધીનો હિસાબ સભા આગળ વાચવામા આવે છે અને તેના ઉપર સભાની મંજૂરી મેળવવી પડે છે. આ પછી નવા કાર્યવાહકોની ચૂંટણી કરવામા આવે છે; તથા જો કોઈ ઠરાવો પસાર કરવા હોય તો તેમ કરવામા આવે છે બાકીના કામનો ક્રમ જાહેર સભાના કામના ક્રમ જેવો જ હોય છે. પણ સંસ્થાઓની સભામા એક ઠરાવ ઉપર એકથી વધારે સુધારા એકી વખતે સભા આગળ હોઈ શકે છે.

સભાના કામના ક્રમની બાબતમા એક વાત ખાસ ધ્યાનમા રાખવી જોઈએ સભાનું કામ હમેશા ઠરાવેલે વખતે શરૂ કરી દેવુ જ જોઈએ આપણે ત્યા લગભગ બધી જ સભાઓનુ કામ ઠરાવેલા વખતથી મોડું શરૂ થાય છે, એ અત્યંત શોચનીય છે. સભાના કાર્યવાહકો સભાનુ કામ વખતસર શરૂ કરી દેવાની ચીવટ રાખશે, તો જોકે શરૂઆતમા હાજરી ઓછી હોવાની મુશ્કેલીઓ નડશે, કેટલીક વાર તો સભાઓમા આગેવાનો પણ આવી પહોચ્યા હશે નહિ, પણ આમ કેટલીક સભાઓમા બન્યા પછી આગેવાનો તેમ જ સભામા આવનારાઓ વખતસર આવતા થઈ જશે.

જાહેર સભાઓમા તેમ જ પરિષદોમા અને સંસ્થાઓની વાર્ષિક સભાઓમા સભાનું કામ પૂરું થયા પછી રાષ્ટ્રગીત ગાવાની પ્રથા અત્યત આવકાર લાયક છે

Vallabhji Ramjee.

૬
પ્રમુખની તથા મંત્રીની ફરજ અને સત્તા

પ્રમુખની મુખ્ય ફરજ સભામા વ્યવસ્થા જાળવવાની છે; નિરર્થક ચર્ચા અવ્યવસ્થા ફેલાવતી હોવાથી, સભા આગળ કોઈ ચોક્કસ વિષય ઉપર ઠરાવ રજૂ થયા વિના પ્રમુખે કોઈને પણ વિવેચન કરવા દેવુ ન જોઈએ, અને ઠરાવ રજૂ થયા પછી પણ ઠરાવની સાથે સંબંધ ધરાવનાર વિવેચન થવા દેવુ અને વિષયની બહાર જતા સભ્યને તરત જ અટકાવવો. હાજર રહેલા સભ્યોમાથી પોતાના વિચાર દર્શાવવાની ઇચ્છા રાખનારાઓને પૂરતી તક આપવી જોઇએ, અને આમ થાય તે માટે જરૂરનું છે કે, કોઈ પણ એક ઠરાવ ઉપર, ઠરાવ મૂકનાર સિવાય કોઈને પણ બીજી વાર બોલતા પ્રમુખે અટકાવવો જોઈએ. ઠરાવ મૂકનારને ચર્ચાને અંતે જવાબ આપવાનો હક હોય છે. જો ઠરાવ ઉપર સુધારા રજૂ થાય, તો ઠરાવ ઉપર બોલી ગયેલા સભ્યને પણ દરેક સુધારા ઉપર બોલવાનો અધિકાર રહે છે,

અને પ્રમુખે તેને તેમ કરવા દેવું જોઈએ. સભાની આગળ ઘણું કામ હોય અને તેના ઉપર વિચાર દર્શાવનાર સભ્યોની સંખ્યા પણ મોટી હોય, ત્યારે પ્રમુખે સભાની ઇચ્છા જાણી લઈને બોલનારાઓને બોલવાનો વખત નક્કી કરી આપવો જોઈએ. ઠરાવ રજૂ કરનાર તથા તેના ઉપર સુધારો મૂકનાર સભ્યોને બીજાઓના કરતા થોડો વધારે સમય આપવાનુ લક્ષમા રાખવું જોઈએ.

સભાની આગળ કોણ પહેલુ બોલે તે નક્કી કરવાનુ કામ પણ પ્રમુખનુ છે. પ્રમુખની નજર બોલવા માટે ઊભા થયેલા સભ્યોમાથી જેના ઉપર પહેલી પડે તેને જ તે પહેલા બોલવાનુ કહે એ દેખીતુ છે. કોઈક વખત એકી સાથે ઊભા થયેલા સભ્યોમાથી એકને બોલવાની પ્રમુખે રજા આપી હોય, પણ સભાની ઇચ્છા ઊભા થયેલામાથી બીજાને પહેલા સાભળવાની હોય એમ પણ બને. સાધારણ રીતે તો પ્રમુખના નિર્ણયને જ માન આપવામા આવે છે, પણ સભાની ઇચ્છા બીજાને પહેલા સાભળવાની અતિશય તીવ્ર હોય, તો આવા અસાધારણ સંજોગમા "......ભાઈને સભા સાભળવા ઇચ્છે છે" એવો ઠરાવ કોઈ સભ્યના તરફથી મૂકવામા આવે અને જો તે પસાર થાય, તો સભાના નિર્ણયને માન આપીને પ્રમુખે તેને બોલવા દેવો જોઇએ.

પ્રમુખે દરેક સભ્યને ઊભા થઈને જ બોલવાની ફરજ પાડવી; અને સંસ્થાઓની સભામા તે વાતચીત કરનાર મંડળ ન થઈ જાય તેટલા માટે દરેક સભ્યે પ્રમુખને સંબોધીને જ બોલવુ અને પ્રમુખ દ્વારા જ બોલનાર સભ્યને વચમા કાંઈ પ્રશ્ન પૂછવો હોય તો તે પૂછવો.

જે સંસ્થાની સભામાં પોતે પ્રમુખ હોય તે સંસ્થાએ સભાની કાર્યવાહીના જે નિયમો ઘડયા હોય, તેનું જ્ઞાન તેને હોવું જ જોઈએ અને આ નિયમો પ્રમાણે જ સભાનું કામ ચલાવવું. સભા દરમ્યાન પ્રમુખ જે કાંઈ નિર્ણયો આપે તે પણ આ નિયમો પ્રમાણેના જ હોવા જોઈએ.

સભા દરમ્યાન કોઈ પણ સભ્ય તરફથી કોઈ પણ વખતે કાનૂની પ્રશ્ન (પોઇન્ટ ઑફ ઑર્ડર) ઉઠાવવામાં આવે કે તરત જ તે પ્રશ્ન પ્રમુખે ધ્યાન ઉપર લેવો જોઈએ અને તેને લગતો પોતાનો નિર્ણય જણાવવો જોઈએ. કાનૂની પ્રશ્ન ઊઠે ત્યારે જેને લગતો આ પ્રશ્ન હોય તે નિયમને આધીન છે કે નિયમ બહાર તે સંબંધી તે સભ્યનો ખુલાસો પ્રમુખ સાંભળે અને પોતાને યોગ્ય લાગે તો બીજા સભ્યોની સલાહ પણ લઈ શકે અને છેવટે પોતાનો નિર્ણય જણાવે સાધારણ સંજોગોમા પ્રમુખ પોતે જ કોઈની પણ સલાહ લીધા વિના આવા પ્રશ્નો ઊઠે ત્યારે નિર્ણય આપે એ ઇચ્છવાજોગ છે. પ્રમુખનો નિર્ણય એ છેવટનો નિર્ણય ગણાય છે અને એના ઉપર કોઈથી વાંધો લઈ શકાતો નથી. જ્યારે પણ આવો પ્રશ્ન ઉઠાવવામા આવે ત્યારે જે સભ્ય બોલતો હોય તેણે પ્રમુખનો નિર્ણય મળે ત્યા સુધીને માટે બેસી જવું જોઈએ વળી કોઈ વક્તા બીજા પર અંગત ટીકા કે આક્ષેપ કરે ત્યારે, વિષયથી બહાર જઈ અપ્રસ્તુત બોલતો હોય ત્યારે, અથવા અર્થ વિનાનું બોલતો હોય. ત્યારે અને સુરુચિનો ભંગ થતો હોય એવી અશ્લીલ ભાષા વાપરતો હોય ત્યારે, તેને તેમ કરતાં રોકવાનો અધિકાર પ્રમુખને હોય છે.

સભાનું કામ કાર્યક્રમમાં જણાવેલા ક્રમ પ્રમાણે હાથમાં લેવું જોઈએ; પણ એ ક્રમમાં સભા ઠરાવ કરીને ફેરફાર કરી શકે છે, અથવા તો કોઈ કામને પહેલું હાથ ધરવાની કોઈ સભ્યની માગણી આવે તો પ્રમુખ સભાની ઇચ્છા જાણીને તે પ્રમાણે વર્તે.

ઠરાવ અને તેના ઉપરના સુધારાઓની ચર્ચા પૂરી થયા પછી ઠરાવ રજૂ કરનારને જવાબ આપવાનું કહેતા પહેલાં કોઈને કાંઈ બોલવું છે કે કેમ એ પ્રમુખે પૂછી જોવું જોઈએ કે જેથી કોઈ બોલનાર રહી ન જાય. જવાબ અપાઈ રહ્યા પછી પ્રમુખે મતો લઈને સભાનો નિર્ણય જાહેર કરવો. જો કોઈ સભ્ય જાહેર સભાના પ્રમુખના નિર્ણયને માન ન આપે અથવા સભામાં ધાંધલ મચાવે, તો તેને બહાર ચાલ્યા જવાનો હુકમ પ્રમુખ આપી શકે અને તેમ છતાં જો તે બહાર ન જાય, તો તેને ઓછામાં ઓછું બળ વાપરીને બહાર કઢાવી શકે. સંસ્થાઓની સભામાં કેટલેક ઠેકાણે પ્રમુખને આવી સત્તા આપવામાં આવેલી હોય છે. અને કેટલીકમાં આમ કરવા માટે પ્રમુખને સભાની સંમતિ લેવી પડે છે. પોતાના મતદાર મંડળોથી ચૂંટાયેલ સભ્યોની સભામાં પ્રમુખ સભાની સંમતિથી જ અયોગ્ય વર્તન ચલાવનારને બહાર કાઢવાનો હુકમ કરે એ વધારે પસંદ કરવા જેવું છે.

જ્યારે કોઈ સભામાં એટલી બધી અવ્યવસ્થા ફેલાય કે સભાનું કામ ચલાવવું અશક્ય થઈ પડે, ત્યારે પ્રમુખ સભા મુલતવી રાખી શકે. મુલતવી રાખ્યાનું જાહેર કરતી વખતે સભા ફરી ક્યારે અને ક્યાં મળશે તે પ્રમુખે જાહેર કરવું જોઈએ. તેમ કરવું શક્ય ન હોય તો પાછળથી ક્યારે અને

કેવી રીતે જાહેર કરવામા આવશે તે કહેવું જોઈએ. પ્રમુખ એમ ન કરે તે સભા બરખાસ્ત થયેલી ગણાવી જોઈએ. એ સિવાય બીજા કોઈ પણ કારણસર સભાની સંમતિ વિના સભાને મુલતવી રાખવાનેા અધિકાર પ્રમુખને નથી. જો કોઈ સંસ્થાએ પોતાના નિયમ દ્વારા સભાને મુલતવી રાખવાની ખાસ સત્તા પ્રમુખને આપી હેાય તેા ત્યા જ તેને આવેા અધિકાર હેાય. સામાન્ય રીતે સસ્થાઓનેા નિયમ આ સબંધમા એવેા હેાય છે કે સભાની સંમતિથી પ્રમુખ સભાને મુલતવી રાખે અને જ્યારે સભા ઠરાવ કરે ત્યારે પ્રમુખની ઇચ્છા હેાય કે ન હેાય તેા પણ તે સભાને મુલતવી રાખે જ. જાહેર સભાઓમા સભા બોલાવનારના પ્રતિનિધિ તરીકે પ્રમુખને સભા મુલતવી રાખવાનેા અધિકાર હેાય છે.

જાહેર સભાઓમા સભાના પ્રમુખને મત આપવાનેા અધિકાર નથી હેાતેા, કારણકે પ્રમુખનું કામ તાટસ્થ્ય જાળવીને સભાનુ કામ ચલાવવાનુ હેાય છે. પણ જ્યારે કોઈ ઠરાવની બન્ને બાજુએ સરખા મતેા પડે, ત્યારે તુલસીપત્ર તરીકે છેવટનેા નિર્ણય કરનારેા મત પ્રમુખ આપી શકે છે. જો પ્રમુખને એ મત ન આપવેા હેાય તેા ઠરાવ રદ થયેલેા ગણવામા આવે છે. આનુ કારણ એ છે કે ઠરાવને રદ થયેલેા જાહેર કરવામા આવે તેા પણ પાછળથી એના ઉપર ફરી વિચાર ચલાવીને લોકમત એની તરફેણમા હેાય તેા એને પસાર કરાવી શકાય છે. પણ જો તે પસાર થઈ ગયેલેા ગણવામા આવે તેા એને અંગે જે કાંઈ કાર્ય કરવાનુ હેાય તે શરૂ થઈ જાય છે અને લોકમત વિરુદ્ધમા હેાય તેાપણ શરૂ થઈ ગયેલા કે પૂરા થઈ ગયેલા કાર્ય ઉપર ફરી વિચાર

ચલાવવો નિરર્થક થઈ પડે છે. એટલે સર્વાંમતી ભરેલો રસ્તો એ છે કે જ્યારે બન્ને બાજુએ સરખા મતો પડયા હોય અને પ્રમુખ તુલસીપત્ર નાંખવા ન ઇચ્છતો હોય, ત્યારે ઠરાવ રદ થયેલો ગણવો.

સંસ્થાઓની સભાના પ્રમુખે આપવાના મત સંબંધી દરેક સંસ્થાએ જે નિયમ કર્યો હોય તે પ્રમાણે જ પ્રમુખે મત આપવો. કેટલીક સંસ્થામાં એવો નિયમ હોય છે કે જ્યારે કોઈ ઠરાવની બન્ને બાજુએ સરખા મતો પડે ત્યારે પ્રમુખ તુલસીપત્ર નાખી શકે. આનો અર્થ એ છે કે પ્રમુખને સભ્ય તરીકેનો પોતાનો મત આપવાનો અધિકાર નથી અને જ્યારે બન્ને બાજુએ સરખા મતો પડે ત્યારે જ તે એક મત આપી શકે છે. બીજી સંસ્થાઓમા એવો નિયમ હોય છે કે જ્યારે કોઈ ઠરાવની બન્ને બાજુએ સરખા મતો પડે ત્યારે પ્રમુખને બીજો (વધારાનો) અથવા ઉંવટનો નિર્ણય કરવાનો મત આપવાનો અધિકાર છે. આનો અર્થ એ છે કે પ્રમુખ પોતે જ્યારે બીજા સભ્યો મત આપે ત્યારે જ સભ્ય તરીકેનો પોતાનો મત આપી શકે અને મત ગણતાં જો બન્ને બાજુએ સરખા મતો થાય તો પછી તુલસીપત્ર નાંખી શકે. તુલસીપત્ર નાખવાના અધિકારનો ઉપયોગ ન કરવો હોય તો ઠરાવ રદ થયેલો ગણવામા આવે છે; પણ કેટલીક સંસ્થાઓમા પ્રમુખે તુલસીપત્ર નાંખવું જ જોઈએ એવો નિયમ હોય છે અને ત્યાં પ્રમુખ તુલસીપત્ર નાંખવાને બંધાયેલો છે. કઈ બાજુએ મત આપવો તે પ્રમુખને સૂઝ ન પડે તો રૂઢિ એવી છે કે તેણે ચાલુ પરિસ્થિતિ કાયમ રહી શકે એવી રીતે પોતાનો મત આપવો.

સભાના પ્રમુખને સભામા રજૂ થતા ઠરાવો ઉપર કે બીજા કામકાજના સબધમા બોલવાનો હક છે કે કેમ એ સભાના સ્વરૂપ ઉપર આધાર રાખે છે. સામાન્ય રીતે જાહેર સભાઓમા સભાના પ્રમુખ ઠરાવ ઉપર કશુ ન બોલે એ ઇચ્છવાજોગ છે. અને એવી રૂઢિ પણ છે. પણ આવી સભાઓમા પણ પ્રમુખ પ્રારભિક ભાષણમા સભાનુ કામ સરળ બને એવી રીતે સભાના કામકાજની રૂપરેખા આપે છે અને તે ઉપરાત રજૂ થનારા કામકાજ વિષેના પોતાના વિચારો પણ જણાવી શકે છે

સસ્થાઓની સભામા જ્યા અમુક મુદતને માટે પ્રમુખ અને ઉપપ્રમુખની ચૂટણી કરવામા આવેલી હોય છે, ત્યા પ્રમુખનુ કામ માત્ર સભાનુ કામકાજ ચલાવવા પૂરતુ જ નથી હોતું પણ આખી સસ્થાનુ સુકાન એમના હાથમા હોય છે તેથી સસ્થાની સભામા એમનુ કાર્ય સભામા નિયમ પ્રમાણે કામ થાય છે એટલુ જ જોવામાત્રનુ નથી, પણ સભાના માર્ગદર્શક તરીકેનુ કામ પણ એમણે જ કરવાનુ હોય છે સસ્થાના આવા પ્રમુખને કે તેની ગેરહાજરીમા ઉપપ્રમુખને, તે સસ્થાની સભામા રજૂ થતા ઠરાવ ઉપર કે બીજા કોઈ પણ કામ ઉપર, તેને મત ઉપર મૂકતા પહેલા પ્રમુખસ્થાનેથી બોલવાનો અધિકાર હોય એ તદ્દન સ્વાભાવિક છે. ચર્ચા દરમ્યાન પણ ચર્ચાને સરળ બનાવવાને માટે કોઈ પણ મુદ્દાની સમજૂત આપવી પડે, ત્યારે પ્રમુખ તેમ કરી શકે છે. પણ સસ્થાના પ્રમુખ અને ઉપપ્રમુખ બન્નેની ગેરહાજરીમા સભામા હાજર રહેલા સભ્યોએ પોતામાથી એમને તે સભા પૂરતો પ્રમુખ નીમ્યો હોય, તો તેને આ

અધિકાર રહેતો નથી. તેનું કામ સભાનું કામકાજ નિયમ પ્રમાણે ચલાવવા પૂરતું જ છે; તેથી જો એને કોઈ ઠરાવ ઉપર કાંઈ બોલવું હોય, તો તેટલા વખતને માટે બીજા કોઈ સભ્યને તે પ્રમુખસ્થાન લેવાનું કહે અને તે પછી જ તે બોલી શકે.

સરકારી સંસ્થાઓમા પ્રમુખને બોલવાના નિયમો નક્કી કરવામા આવેલા હોય છે, તે પ્રમાણે તેને બોલવા ન બોલવાનો અધિકાર રહે છે. આપણે ત્યા મ્યુનિસિપાલિટી અને લોકલ બોર્ડોની સભામા પ્રમુખને ચર્ચા દરમ્યાન ગમે તે વખતે ચર્ચાના વિષય ઉપર બોલવાનો અધિકાર છે. વડી ધારાસભાના પ્રમુખને પણ કોઈ પણ ઠરાવને મત ઉપર મૂકતા પહેલા ધારાસભાને સંબોધીને જે કાંઈ કહેવુ હોય તે કહેવાનો અધિકાર છે. પણ ઇગ્લંડમા આમની સભાના પ્રમુખને આવો અધિકાર નથી. તેનું કામ નિયમ પ્રમાણે સભા ચલાવવા પૂરતું જ હોય છે.

કોઈ પણ સમિતિની સભામા તે સમિતિના પ્રમુખને ગમે તે વખતે બોલવાનો અધિકાર છે. સમિતિઓમા તો બીજા સભ્યોનો બોલવાનો અધિકાર પણ વધારે વિસ્તૃત હોય છે.

સભાસચાલનને અંગે સંસ્થાઓના તથા સભા બોલાવનાર વ્યવસ્થાપક મંડળના મંત્રીની મુખ્ય ફરજ સભાની વ્યવસ્થા કરવાની છે. સભાની જાહેરાત, સભાસ્થાનની પસંદગી, તેમા કરવાની સગવડો, સભામા રજૂ કરવાના ઠરાવોનો ખરડો તૈયાર કરવો, નિમંત્રણપત્રિકા મોકલી સભાને અંગેના ખરચનો હિસાબ રાખવો, સભામા ચાલેલા કામકાજની નોંધ રાખી બીજી સભામાં તે રજૂ કરવી વગેરે કામો મંત્રીને કરવાના હોય છે.

૭

મત લેવાની પદ્ધતિ

સભાની ઈચ્છા જાણવાને માટે દરેક ઠરાવ અને સુધારાની તરફેણમા અને વિરુદ્ધમા કેટલા સભ્યો છે તે જાણવુ આવશ્યક છે. ઠરાવ ઉપરની ચર્ચા પૂરી થયા પછી પ્રમુખ ઠરાવ અથવા સુધારો (જેના ઉપર મત લેવા હોય તે) વાચી સંભળાવે છે અને જ્યા સભા લગભગ એકમત હોય, ત્યા "જેઓ એની તરફેણમા હોય તેઓ 'હા' બોલે", એમ કહે છે. 'હા' ના અવાજો સાભળ્યા પછી, જેઓ એની વિરુદ્ધમા હોય તેમને 'ના' બોલવાનુ પ્રમુખ કહે છે. 'ના' ના અવાજો પ્રમુખે સાભળ્યા પછી, તે પ્રમુખને 'હા' ના અવાજો કરતાં 'ના' ના અવાજો ઓછા લાગ્યા હોય, તો તે કહે છે કે, "મારા ધારવા પ્રમાણે 'હા' ના અવાજો વધારે છે." બધા સભ્યો આ વખતે શાત રહે, અને કોઈ પણ એમ ન કહે કે, "'ના' ના અવાજો વધારે છે," તો પ્રમુખ કહે કે, "ત્યારે ઠરાવ પસાર થાય છે." જો 'ના' ના

અવાજો વધારે હોય, તો ઉપર પ્રમાણેની વિધિ કર્યા પછી પ્રમુખ જાહેર કરે કે, "ઠરાવ રદ થાય છે"

જ્યારે પ્રમુખ 'હા' કે 'ના' ના અવાજો વધારે છે એમ કહે, ત્યારે જો કોઈ પણ સભ્ય તરફથી વાંધો લેવામા આવે તો પ્રમુખે હાથ ઊંચા કરાવીને મત લેવા જોઈએ હાથ ઊંચા કરાવીને મત લેતી વખતે, પહેલા તરફેણમા હોય તેમના હાથ ઊંચા કરાવીને તે નોંધી લેવામા આવે છે, અને પછી વિરુદ્ધમા હોય તેમના હાથ ઊંચા કરાવીને તે નોંધી લેવામા આવે છે સભામા હાજરી ઘણી મોટી હોય ત્યારે આ મતો ગણવાને માટે ઠરાવની તરફેણમા હોય એવો એક અને બીજો ઠરાવની વિરુદ્ધમા હોય એવો, એમ બે જણને પ્રમુખ નીમે છે અને બન્ને દરેક પક્ષમા કેટલા હાથ ઊંચા થયા છે તેની નોંધ પ્રમુખને આપે અને એ પ્રમાણે પ્રમુખ સભાનો નિર્ણય જાહેર કરે છે આ મતોની નોંધમા ફેર પડે ત્યારે, થોડા સભ્યો હોય ત્યા પ્રમુખ જાતે જ મતો ગણીને સભાનો નિર્ણય જાહેર કરે છે. આની સામે પણ કોઈ સભ્ય વાંધો લે, તો સભામા જેઓ ઠરાવની તરફેણમા હોય તેમને એક બાજુએ, અને જેઓ વિરુદ્ધમા હોય તેમને બીજી બાજુએ જવાનું પ્રમુખ કહે છે અને પછી બન્ને બાજુએ કેટલા સભ્યો છે તેની ગણતરી કરવામા આવે છે અને પછી તેના પરિણામ પ્રમાણે સભાનો નિર્ણય પ્રમુખ જાહેર કરે છે

પ્રમુખ સભાનો નિર્ણય જાહેર કરે તે પછી તરત જ જો કોઈ સભ્ય દરેક સભ્યના અલગ અલગ મત તેમના નામ સાથે નોંધવાની માગણી કરે, તો પ્રમુખે ઠરાવની તરફેણમા અને વિરુદ્ધમા જે સભ્યો હોય તથા જેઓ તટસ્થ હોય

તેમના નામ નોંધી લેવા અને તેની સંખ્યા પ્રમાણેનુ પરિણામ જાહેર કરવુ. આના ઉપર કોઈથી વાંધો ઉઠાની શકાતો નથી અને આ રીતે જાહેર થયેલું પરિણામ તે તે સભાનો નિર્ણય ગણાય છે.

કંપનીઓની સભામા મત લેવાની પદ્ધતિ, પુસ્તકના ત્રીજા વિભાગમાં આપેલા કંપનીની સભાના કામકાજના વીસથી ઓગણત્રીસ સુધીના નિયમોમા જણાવેલી છે.

મત લેવાની ચાર રીતો આપણે જોઈ ગયા. (૧) અવાજથી, (૨) હાથ ઊંચા કરાવીને, (૩) સભ્યોને પોતાના મત પ્રમાણે સભામા જુદા જુદા વિભાગમા વહેંચી નાખીને અને (૪) દરેક સભ્યના અલગ અલગ મત નોંધીને. આ ચાર રીતોમાથી પેહેલીનો ઉપયોગ હવે ધારાસભાઓમા જ કરવામા આવે છે અને એનો ઉપયોગ સામાન્ય વ્યવહારમા ન જ કરવામા આવે એ ઇષ્ટ છે. કારણ કે એથી સભામા ઘોંઘાટ અને અવ્યવસ્થા ફેલાવાનો સભવ રહે છે. જાહેર સભામા બીજી પદ્ધતિનો જ ઉપયોગ કરવો એ લાભદાયી છે. ત્રીજી પદ્ધતિ અવ્યવસ્થા ફેલાવનારી અને ચોથી અગવડ ભરેલી થઈ પડે છે. સામાન્ય રિવાજ પણ એ છે કે, ત્રીજી તથા ચોથી રીતનો ઉપયોગ જાહેર સભાઓમા નથી કરવામા આવતો. હાથની ગણતરી કરીને પ્રમુખ જે પરિણામ જાહેર કરે, તેના ઉપર જાહેર સભામા વાંધો લેવો એ અયોગ્ય છે અને પ્રમુખે જાહેર કરેલુ પરિણામ એ તે સભાનો નિર્ણય ગણવો.

પ્રજાકીય સંસ્થાની સભામાથી ચોથી પદ્ધતિ અગવડ ભરેલી હોવાથી તેનો ત્યાગ કરવો એ ઇષ્ટ છે. તેથી એવી સસ્થાઓની સભાને માટે નિયમથી એમ ઠરાવવુ જોઈએ કે,

હાથ ઊંચા કરાવીને લીધેલા મત પછી જાહેર કરવામાં આવેલા પરિણામને માટે કોઈ સભ્ય વાંધો ઉઠાવે અને સભાના વિભાગ કરીને મત ગણવાની માગણી કરે, તો તેમ કરવામાં આવશે પણ અલગ અલગ મત નોંધવાની માગણી ફરી શકાશે નહિ સભ્યોના નામ સાથે અલગ અલગ મત લેવાની પદ્ધતિનો નિયમ કરીને ત્યાગ કરવાથી ઘણી અગવડમાંથી બચી જવાશે વળી પ્રજાકીય સંસ્થાઓમાં અલગ અલગ મત નોંધવાની કશી ખાસ જરૂર પણ નથી સભાના વિભાગ કરીને મત લેવાથી પહેલી વખતે જે કાંઈ ભૂલ થયેલી હોય તે સુધારી શકાશે આમ મત આપવાની પ્રચલિત ચાર પદ્ધતિઓમાંથી એ જ પ્રજાકીય સંસ્થાઓએ પસંદ કરવા જેવી છે (૧) હાથ ઊંચા કરાવીને મત લેવાની તથા (૨) સભાના વિભાગ કરીને મત ગણવાની જો કોઈ પ્રજાકીય સંસ્થાના સભ્યો એટલી નાની સંખ્યામાં હોય, કે જેથી અલગ મત નોંધવાની કશી અગવડ ન નડે, તો તેની સંસ્થામાં અલગ મત નોંધવાની પદ્ધતિ પણ કાયમ રાખવી એ યોગ્ય છે કારણ કે એથી કશી પણ અગવડ વિના વધારેમાં વધારે ચોક્કસ પરિણામ જાણી શકાય છે

આ ચારે પદ્ધતિઓમાં કોણ કઈ રીતે મત આપે છે તેની બીજા સભ્યોને ખબર પડે છે, પણ સભાની આગળ જ્યારે કોઈની ચૂંટણી કરવાનું કામ હોય છે, ત્યારે કોણ કોને મત આપે એ બીજા ન જાણે એ જરૂરનું છે જેથી સભ્યો કોઈની પણ લાગવગથી મુક્ત રહીને સ્વતંત્ર રીતે પોતાનો મત આપી શકે આવાં કામો હોય ત્યારે તથા કેટલીક વાર સભાની ઇચ્છા એમ હોય કે કોણ કઈ રીતે મત આપે છે તે

બીજા ન જાણે, ત્યારે સભાના ઠરાવથી આવી રીતે મત લેવાનો નિર્ણય સભા કરી શકે. અને આમ થાય ત્યારે દરેક સભ્યે પોતાની ચિઠ્ઠીમા પોતાનો મત નોધવો, અને ચિઠ્ઠીઓ ઉપરથી મતની ગણતરી કરીને પ્રમુખે પરિણામ જાહેર કરવુ. કેટલીક સંસ્થાઓમા આ રીતે ક્યારે મત લેવા તે પ્રમુખના ઉપર છોડવામા આવેલું હોય છે. કેટલીક સંસ્થાઓમા કયા કયા સંજોગોમા આ રીતે મત લેવા તે તે સંસ્થાના નિયમોથી નક્કી કરવામા આવેલું હોય છે. જ્યા બીજાને ખબર ન પડે તેવી રીતે, એટલે બેલટથી મત લેવાની સ્પષ્ટ મના ન કરવામા આવેલી હોય, ત્યા સભા ઠરાવ કરીને આ રીતે મત લેવાની પ્રમુખને ફરજ પાડી શકે.

૮

સભામાં કામ કરવાની પદ્ધતિ (પ્રોસીડચર)

સભાની આગળ ગાઈ પણ એક ઠરાવ રજૂ થાય અને તેને ટેકો મળે, તે પછી તેના ઉપર ચર્ચા ચાલી શકે છે. આ ચર્ચા દરમ્યાન ઠરાવ ઉપર બિનકુલ ન બોલ્યો હોય એવો સભ્ય સુધારો રજૂ કરી શકે છે, અને તેને એવા જ બીજા સભ્યથી ટેકો મળવો જોઈએ આવો એક સુધારો રજૂ થાય અને તેને ટેકો મળે, તે પછી બીજા સુધારાઓ પણ રજૂ થઈ શકે છે. પણ જેઓએ ઠરાવ કે તેના સુધારા ઉપર એક વાર વિવેચન કર્યું હશે, તેમને નવા સુધારા રજૂ કરવાનો અધિકાર રહેતો નથી કારણ કે તેઓ તો વિવેચન કરતી વખતે જ સુધારો રજૂ કરી શકે તેમ હતું એક વાર વિવેચન કરી જાય અને પછી બીજી વાર સુધારો રજૂ કરે, એથી નાહક સભાનો વખત બરબાદ થાય છે. વળી જેઓએ મૂળ ઠરાવને રજૂ કર્યો હોય અને તેને ટેકો આપ્યો હોય તેઓ, તથા જેઓએ કોઈ એક સુધારાને રજૂ કર્યો હોય અને

તેને ટેકો આપ્યો હોય તેઓ પણ, નવો સુધારો મૂકી શકે નહિ, તેમ જ તેને ટેકો આપી શકે નહિ એ દેખીતું છે. કારણ કે એમ કરવાથી તો તેઓ પોતે રજૂ કરેલા ઠરાવ કે સુધારાની અવગણના કરે છે. ઠરાવ અથવા સુધારાને ટેકો આપનાર સભ્યોએ જો ટેકો આપતી વખતે વિવેચન કર્યું ન હોય, તો તેમને પાછળથી વિવેચન કરવાનો અધિકાર રહે છે.

કોઈ પણ ઠરાવને નીચે પ્રમાણે સુધારી શકાયઃ

૧. એમાંથી કેટલાક શબ્દોને કાઢી નાખીને,

૨. એમાંથી કેટલાક શબ્દો કાઢી નાખી, તેને બદલે બીજા શબ્દો દાખલ કરીને,

૩. એમાં બીજા નવા શબ્દો ઉમેરીને,

૪. ઠરાવના બધા જ શબ્દો રદ કરી તેને બદલે એ જ વિષયને લગતા બીજા શબ્દો વાપરીને. કોઈ પણ સુધારો મૂળ ઠરાવનો નકારાત્મક ન હોવો જોઈએ. કારણ કે એવો સુધારો રજૂ કરવાનો હેતુ મૂળ ઠરાવની વિરુદ્ધમા મત આપવાથી પાર પડી શકે છે.

એક ઠરાવ ઉપર એકી વખતે એકથી વધારે સુધારા રજૂ કરી શકાય એવો નિયમ જે સંસ્થાઓમા હોય છે, ત્યાં સામાન્ય રીતે જે સુધારો છેલ્લો રજૂ થયો હોય, તેના ઉપર પહેલાં મત લેવામા આવે છે. જો એ સુધારો રદ જાય તો તેની પહેલાં રજૂ થયેલો સુધારો મત ઉપર મૂકવામા આવે છે. આ પ્રમાણે આ બધા સુધારા રદ જાય તો છેવટે મૂળ ઠરાવ ઉપર મત લેવાય છે. જો કોઈ એક સુધારો વચમાં પસાર થાય, તો તે પ્રમાણે સુધરેલા ઠરાવને મૂળ ઠરાવ તરીકે મત ઉપર મૂકવામાં આવે છે અને તેના પરિણામને સભાનો

નિર્ણય ગણવામાં આવે છે પણ આ રીત કઢંગી અને ગેરવાજબી છે. એથી કેટલાક સુધારા ઉપર સભાનો નિર્ણય જાણી શકાતો જ નથી અને જ્યારે પસાર થનારો સુધારો મૂળ ઠરાવના કરતા તદ્દન નવા જ શબ્દોનો બનેલો હોય, ત્યારે તો મૂળ ઠરાવ ઉપર પણ સભાનો સ્પષ્ટ નિર્ણય લઈ શકાતો નથી. તેથી આવા સંજોગોમા સભાને બધા સુધારા તથા મૂળ ઠરાવ વચ્ચે એકમેકની સરખામણીમા પસંદગી કરવાની પૂરેપૂરી તક મળે તેટલા માટે, નીચેની પદ્ધતિએ મત લેવામા આવે એ ઇષ્ટ છે

(ક) જ્યારે ઠરાવ ઉપર એક જ સુધારો રજૂ થયો હોય, ત્યારે ઠરાવની તરફેણમા કેટલા મળ્યો છે અને સુધારાની તરફેણમા કેટલા મળ્યો છે તે ગણવા અને જેની તરફેણમા વધારે મતો હોય, તેને મૂળ ઠરાવ તરીકે ફરી મત ઉપર મૂકવો, આ વખતે એની તરફેણના અને વિરુદ્ધના બને મતો ગણવા અને એનું પરિણામ સભાનો નિર્ણય ગણવો.

(ખ) જ્યારે એકથી વધારે સુધારા રજૂ થયા હોય, ત્યારે છેલ્લો રજૂ થયેલો સુધારો અને તેની પહેલા રજૂ થયેલો સુધારો, આ બેમાથી જેની તરફેણમા મળ્યોની બહુમતી હોય તે સુધારો પસાર થયેલો ગણવો આ પછી છેલ્લા બે સુધારાની પહેલા જે સુધારો રજૂ થયો હોય તેની સરખામણીમા પસાર થયેલો સુધારો મત ઉપર મૂકવો અને જેની તરફેણમાં વધારે મતો પડે તે પસાર થયેલો ગણવો આમ છેવટે એક જ સુધારો રહે ત્યા સુધી મત લેવા અને તે પછી (ક) મા બતાવ્યા પ્રમાણે મત લેવા અને તેના પરિણામ પ્રમાણે સભાનો નિર્ણય જાહેર કરવો.

(ગ) જ્યારે કોઈ ઠરાવ કે સુધારા ઉપર મત લેતી વખતે હાજર રહેના બધા જ સભ્યો તે ઠરાવ અથવા સુધારાની તરફેણમા મત આપે, ત્યારે (ક) તથા (ખ) મા જણાવેલી રીત મુજબ આગળ મત ન લેતા જે ઠરાવ અથવા સુધારા ઉપર આ પ્રમાણે સર્વાનુમતી થઈ હોય, તેને સભાનો ઠરાવ ગણવો.

જ્યારે ઠરાવ ઉપર એકે સુધારો રજૂ ન થયો હોય, ત્યારે ઠરાવની તરફેણમા અને વિરુદ્ધના મતોની ગણતરી કરીને સભાનો નિર્ણય જાહેર કરવો.

જ્યારે આગલી સભાએ પસાર કરેના કોઈ ઠરાવને મંજૂરી આપના માટે સભા બોલાવવામા આવી હોય, ત્યારે તેમા તે ઠરાવના ઉપર સુધારા રજૂ થઈ શકતા નથી. સભાએ કાતો તે ઠરાવને મંજૂરી આપવી અથવા રદ કરવો.

ચર્ચા મુલતવી રાખવાનો અથવા બંધ કરવાનો, સભા મુલતવી રાખવાનો તથા "હવે બીજુ કામ હાથ ધરવામા આવે" એવા ઠરાવો ઉપર સુધારા રજૂ થઈ શકતા નથી. પણ ચર્ચા અથવા સભા મુલતવી રાખવાના ઠરાવમા કયા સ્થળ અને સમય ઉપર તે મુલતવી રાખવામાં આવે તેનો નિર્દેશ ન કરેલો હોય, તો તે કરવા માટેના, અથવા કરેલો હોય તો તે સ્થળ અને સમયમા ફેરફાર કરતા સુધારા રજૂ કરી શકાય છે.

ઠરાવ ઉપર અથવા ઠરાવ અને તેના સુધારાઓ ઉપર ચર્ચા ચાલતી હોય તે દરમ્યાન, સભામા બોલતો સભ્ય બોલી રહે તે પછી નીચેના ચાર ઠરાવોમાથી એકી વખતે ગમે તે એક ઠરાવ રજૂ કરી કરી શકાય છે; એકનો નિકાલ થયા પછી

બીજો એમ એક જ ચર્ચા દરમ્યાન ચારે ઠરાવો પણ રજૂ કરી શકાય :

૧. ચર્ચા બંધ કરવાનો ઠરાવ.
૨. "હવે સભા બીજું કામ હાથ ધરે" એવો ઠરાવ.
૩. ચર્ચા મુલતવી રાખવાનો ઠરાવ.
૪. સભા મુલતવી રાખવાનો ઠરાવ.

આમાંના પહેલા બે ઠરાવો જેમણે ચર્ચામાં બોલવાનો હક્ક એક વાર બોલી જઈને ન ગુમાવ્યો હોય એવા સભ્યો જ રજૂ કરી શકે છે. જેઓએ બોલવાનો હક્ક ગુમાવ્યો હોય, તેઓને બાકી રહેલા બોલનારાઓનો વિચાર કર્યા સિવાય બેજવાબદારીથી આવા ઠરાવો લાવતા અટકાવી શકાય એ હેતુથી આ નિયમ કરવામાં આવ્યો છે. ત્રીજા અને ચોથા ઠરાવને માટે આ નિયમ નથી પળાતો તેનું કારણ એ છે, એ ઠરાવો પસાર થાય તોપણ, જ્યારે ચર્ચા અથવા સભા ફરી શરૂ થાય, ત્યારે બાકી રહેલા બોલનારાઓને પહેલાની માફક જ બોલવાનો હક્ક કાયમ રહે છે, જ્યારે બોલી ગયેલાઓનો હક્ક તો ફરી મળેલી સભામાં પણ નથી જ રહેલો હોતો.

જો આ ઠરાવો રદ જાય, તો તે રદ ગયા પછીના અમુક સમયની અંદર એ ને એ ઠરાવ રજૂ થઈ શકતો નથી. સાધારણ રીતે પહેલા ત્રણ ઠરાવો અર્ધા કલાકની અંદર ફરી રજૂ થઈ શકતા નથી; જ્યારે ચોથો ઠરાવ એક કલાકની અંદર ફરી રજૂ થઈ શકતો નથી.

ચર્ચા બંધ કરવાના ઠરાવને ટેકાની જરૂર રહેતી નથી. પણ એ ઠરાવને મૂકવા દેવો કે નહિ તે પ્રમુખની મરજી ઉપર આધાર રાખે છે. સભાની બહુમતી પોતાની બહુમતીના

બળને લઈને લઘુમતીને પોતાના વિચારો જણાવવાની પૂરતી તક ન મળે એવો આ ઠરાવનો ઉપયોગ ન કરી શકે અને લઘુમતીને રક્ષણ મળે તે હેતુથી આ સત્તા પ્રમુખને આપવામા આવેલી હોય છે. તેથી ચર્ચા બધ કરવાની દરખાસ્તને રજૂ કરવા દેતા પહેલા, જુદા જુદા વિચાર ધરાવનારાઓને પોતાના વિચાર દર્શાવવાની પૂરતી તક મળી છે કે નહિ, તે પ્રમુખે ધ્યાનમા રાખવુ જોઈએ. આ દરખાસ્ત ઉપર કાંઈ પણ વિવેચન કરવા દેવામા આવતુ નથી અને તે પસાર થાય, તો સભાની આગળના ઠરાવો તથા સુધારાઓ ઉપર મત લેવામા આવે છે. પણ મત લીધા પહેલા ઠરાવ રજૂ કરનાર પોતાના જવાબ આપવાના અધિકારનો ઉપયોગ કરી શકે છે જો ચર્ચા બધ કરવાની દરખાસ્ત રદ જાય, તો જ્યાથી ચર્ચા અધૂરી રહી હોય ત્યાથી તે પાછી શરૂ થાય છે.

છેલ્લી ત્રણ દરખાસ્તોને ટેકો મળવો જોઈએ, પણ ટેકો આપનારને વિવેચન કરવાનો અધિકાર હોતો નથી સભા મુલતવી રાખવાની તથા "હવે સભા બીજુ કામ હાથ ધરે" એવી દરખાસ્ત ઉપર દરખાસ્ત રજૂ કરનારને તેની તરફેણમાં તથા બીજા કોઈ પણ એક સભ્યને તેની વિરુદ્ધમા, એમ દરેકને વધારેમા વધારે પાચ મિનિટ સુધી બોલવાની રજા આપવી એ ઇચ્છવાજોગ છે

સભા મુલતવી રાખવાની દરખાસ્તમા સભા કયા દિવસ ઉપર અથવા કેટલા વખતને માટે મુલતવી રાખવામા આવે તેનો નિર્દેશ ન કરેલો હોય, તો સસ્થાઓની સભાના સબંધમા ફરી સભા ક્યારે બોલાવવી તે નક્કી કરવાની સત્તા સસ્થાની કાર્યવાહક સમિતિને હોય છે. જાહેર સભાને

મુલતવી રાખવાની સત્તા સભા બોલાવનારાઓના પ્રતિનિધિ તરીકે સભાના પ્રમુખને હોવાથી, ફરી સભા બોલાવવાનું નક્કી કરવાનો અધિકાર સભા બોલાવનારાઓને અથવા તેમના પ્રતિનિધિ તરીકે પ્રમુખને હોય છે. ફરી સભા મળે ત્યારે સંસ્થાઓની સભામાં અવરસંખ્યાની હાજરીની જરૂર રહેતી નથી પણ તેમાં નવું કામ પણ હાથ ધરી શકાતું નથી; જાહેર સભાઓમાં તો અવરસંખ્યાને લગતો નિયમ હોતો જ નથી. કેટલીક વખત કાર્યવાહક સમિતિ નવી જ સભા બોલાવીને તેમાં રજૂ થનારાં કાર્યોમાં આગલી સભાનાં અધૂરાં રહેલાં કામોનો પણ સમાવેશ કરી શકે છે, પણ ત્યારે આ સભામાં કામ ચલાવવા માટે નક્કી કરેલી અવર-સંખ્યાની હાજરી હોય તો જ કામ ચાલી શકે છે.

ચર્ચા મુલતવી રાખવાની દરખાસ્તમાં તે ચર્ચા ક્યાં સુધીને માટે મુલતવી રહે (અમુક વખત સુધી અથવા અમુક બીજું કામ સભા પૂરું કરે ત્યાં સુધી અથવા બીજી સભા ઉપર) તેનો નિર્દેશ કરવો જોઈએ.

જ્યારે કોઈ ઠરાવ અથવા ઠરાવ અને તેના સુધારા ઉપર સભાને પોતાનો અભિપ્રાય ન દર્શાવવો હોય, અથવા સભાની ઇચ્છા તે ઠરાવ અથવા સુધારો પાછો ખેંચી લેવાય એવી હોય, છતાં તેને રજૂ કરનાર તે પાછો ખેંચી લેવાને તૈયાર ન હોય, ત્યારે "હવે સભા બીજું કામ હાથ ધરે" એવો ઠરાવ કરીને સભા તે ઠરાવ અને સુધારાઓને પડતા મૂકે છે અને કાર્યક્રમમાં જણાવેલું તે પછીનું કામ હાથ ઉપર લે છે.

સભામાં હાજર રહેલા સભ્યોમાથી પોતાના વિચાર દર્શાવવાની ઇચ્છા રાખનાર બધા સભ્યોને પૂરતી તક આપવી જોઈએ અને આમ થવા માટે કોઈ પણ એક ઠરાવ ઉપર ઠરાવ મૂકનાર સિવાયના બીજા કોઈ પણ સભ્યને ઠરાવ ઉપર એકથી વધારે વાર બોલતા અટકાવવાની સત્તા પ્રમુખને હોય છે. પણ જો કોઈ સભ્યને પોતે બોલી ગયેલા મુદ્દા વિષે ગેરસમજૂતી થઈ હોય એમ લાગે, તો તે મુદ્દા વિષે તે પોતાનો ખુલાસો કરી શકે, પણ આમ કરતી વખતે તે ઠરાવને લગતી ચર્ચા ન કરી શકે. વળી જો ઠરાવ ઉપર સુધારાઓ રજૂ થાય, તો ઠરાવ ઉપર એક વાર બોલી ગયેલા સભ્યોને પણ દરેક સુધારા ઉપર એક એક વખત બોલવાનો અધિકાર હોય છે. કારણ કે સુધારો એ ચર્ચાને માટે નવી જ વસ્તુ છે અને તેથી તેના ઉપર અભિપ્રાય દર્શાવવાનો અધિકાર પહેલા બોલી ગયેલા સભ્યને પણ હોય એ સ્વાભાવિક છે.

ઠરાવ રજૂ કરનાર સભ્યને ચર્ચાને અંતે જવાબ આપવાનો અધિકાર હોય છે અને ચર્ચા દરમ્યાન રજૂ થતા દરેક સુધારા ઉપર પણ તે બીજા સભ્યોની પેઠે એક વાર બોલી શકે છે. સુધારો મૂકનારને જવાબ આપવાનો અધિકાર હોતો નથી તેમ જ ચર્ચા બંધ કરવાની અથવા મુલતવી રાખવાની દરખાસ્ત, સભાને મુલતવી રાખવાની દરખાસ્ત અને "હવે સભા બીજું કામ હાથ પર ધરે" એવી દરખાસ્ત રજૂ કરનારને પણ જવાબ આપવાનો અધિકાર હોતો નથી

ઠરાવ મૂકનાર સભ્ય તેને ટેકો આપનારની સંમતિથી ઠરાવને પાછો ખેંચી લેવાની રજા માગનારી દરખાસ્ત સભા આગળ રજૂ કરી શકે છે. આ દરખાસ્ત ઉપર પ્રમુખની

પરવાનગી સિવાય ચર્ચા થઈ શકતી નથી જો દરખાસ્ત પસાર થાય, તો ઠરાવ પાછો ખેંચી લેવાયેલો જાહેર કરવામા આવે છે આવી રીતે પાછો ખેંચી લેવાયેલો ઠરાવ તે ને તે સભામા ફરી વાર રજૂ થઈ શકતો નથી

ઠરાવ ઉપર સુધારો રજૂ થયો હોય અને સુધારો રજૂ કરનાર અને તેને ટેકો આપનાર સભ્યો તે સુધારો ખેંચી લેવા તૈયાર ન હોય, ત્યારે સુધારા ઉપર સભાનો નિર્ણય જાણવામા આવે ત્યા સુધી ઠરાવ પાછો ખેંચી લેવાની રજા માગનારી દરખાસ્ત સભામા રજૂ થઈ ન શકે એવી પ્રથા ઇંગ્લેંડ ઠેકાણે અમલમા છે પણ આ પ્રથા બિનજરૂરી હોય એમ લાગે છે, કારણ કે સભાને જો સુધારા ઉપર વિચાર ચલાવવો જ હશે, તો સભા ઠરાવને પાછો ખેંચી લેવાની રજા નહિ આપીને તેમ કરી શકશે પણ જો સભાને ઠરાવ કે સુધારા ઉપર વિચાર ન ચલાવવો હોય, તો એકદમ ઠરાવને પાછો ખેંચી લેવાની રજા આપવાને બદલે આ પ્રથાને લીધે પહેલા સુધારાને રદ કરવો પડે છે અને તે પછી જ ઠરાવને પાછો ખેંચી લેવાની રજા આપી શકાય છે તેથી યોગ્ય પદ્ધતિ તો એ છે કે, ઠરાવને પાછો ખેંચી લેવાની રજા સભા આપે તો ઠરાવ ઉપર રજૂ થયેલા સુધારા પણ આપોઆપ પાછા ખેંચી લેવામા આવ્યા છે અથવા સભાએ પડતા મૂક્યા છે એમ ગણવુ

સભા દરમ્યાન કોઈ પણ વખતે કોઈ પણ સભ્યને સભામા કામકાજ ચલાવવાના નિયમનો ભગ થયો હોય અથવા થતો હોય એમ લાગે, ત્યારે તરત જ તે તે તરફ પ્રમુખનું ધ્યાન ખેંચી શકે છે આવુ ધ્યાન ખેંચવામા આવે કે તરત જ

પ્રમુખ બીજા સભ્યોનો અભિપ્રાય જાણીને કે જાણ્યા સિવાય, નિયમનો ભંગ થયો છે કે કેમ તે સંબંધી પોતાનો નિર્ણય આપે છે અને તે નિર્ણયની સામે કોઈથી વાંધો ઉઠાવી શકાતો નથી. જો નિયમનો ભંગ થતો હોય, તો જેના તરફથી નિયમનો ભંગ થયો હોય તેને નિયમનું પાલન કરવાની સૂચના આપીને કામ આગળ ચલાવે; અથવા નિયમનો ભંગ થતો હોય ત્યારે નિયમનું પાલન થાય તે પ્રમાણે કામ લે છે. જ્યારે પણ કાનૂની પ્રશ્ન (પૉઇન્ટ ઑફ ઑર્ડર) ઉઠાવવામાં આવે, ત્યારે જે સભ્ય બોલતો હોય તેણે પ્રમુખનો નિર્ણય મળે ત્યાં સુધીને માટે બેસી જવું જોઈએ.

બીજા પર અંગત ટીકા કે આક્ષેપ કરવા, વિષયથી બહાર જઈ અપ્રસ્તુત બોલવું, અર્થ વિનાનું બોલવું અને સુરુચિનો ભંગ થાય એવી અશ્લીલ ભાષા વાપરવી એ બધા દોષો છે અને એના સંબંધમાં પણ કાનૂની પ્રશ્ન ઉઠાવી શકાય. કાનૂની પ્રશ્ન ઊઠે કે ન ઊઠે તો પણ પ્રમુખે વક્તાને ઉપરના દોષો કરતા રોકવા જોઈએ અને સભાનું કામકાજ નિયમ પ્રમાણે જ ચાલે એવી ચોકસાઈ રાખવી જોઈએ.

૯

સંસ્થા માટે નમૂનારૂપ નિયમો

૧ સંસ્થાનું કામકાજ કરવા માટે સંસ્થાના સભ્યોની સાધારણ સભા દર ત્રણ મહિને ઓછામાં ઓછી એક વખત મળશે. સભા ભરવાની તારીખ, વખત, તથા સભામાં રજૂ કરવાનો કાર્યક્રમ સંસ્થાની કાર્યવાહક સમિતિ નક્કી કરશે. સભાને લગતી ખબર તેમાં રજૂ થનારા કાર્યક્રમની માહિતી સાથે સભા ભરવાના પંદર દિવસ પહેલાં મંત્રીએ સભ્યોને આપવી જોઈશે. કાર્યવાહક સમિતિએ નક્કી કરેલા કાર્યક્રમ ઉપરાંત સંસ્થાના સભ્યો તરફથી, પોતે અમુક સભ્યના ટેકાથી અમુક ઠરાવ સભામાં રજૂ કરવા માગે છે એવી ખબર સભા ભરવાના સાત દિવસ પહેલાં સમિતિના મંત્રીને પહોંચાડવામાં આવશે, તો તે ઠરાવો વધારાના કામ તરીકે હાથ પર લેવામાં આવશે. આ ઉપરાંતનું કામ સભાની સંમતિથી જ રજૂ થઈ શકશે.

૨. સાધારણ સભાઓ ઉપરાંત કાર્યવાહક સમિતિને યોગ્ય લાગે ત્યારે તે અસાધારણ સભા બોલાવી શકશે અને સંસ્થાના ઓછામા ઓછા ચોથા ભાગ જેટલા સભ્યો જે કામ માટે સભા બોલાવવાની લેખી માગણી પ્રમુખને કરશે તે કામ કરવા સારુ સભ્યોની માગણી મળી ગયા પછી પંદર દિવસની અંદર અસાધારણ સભા બોલાવવામા આવશે. અસાધારણ સભાને લગતી ખબર તેમા રજૂ થનારા કાર્યક્રમની માહિતી સાથે સભા ભરવાના સાત દિવસ પહેલા સભ્યોને આપવી જોઈશે.

૩. સભાનુ કામકાજ ચલાવવા માટે સંસ્થાના એકંદર સભ્યોના ૨૦ ટકા અથવા......સભ્યો એ બેમાથી જે સંખ્યા નાની હશે તેટલી હાજરી આવશ્યક ગણાશે. આને અવરસંખ્યા કહે છે. સભાને માટે ઠરેવેલા વખતથી અર્ધો કલાકની અદર જો અવરસંખ્યાની હાજરી ન થાય, તો સભાનું કામ બીજી ખબર આપવામા આવે ત્યા સુધીને માટે મુલતવી રહેલું ગણાશે. અવરસખ્યાની હાજરીને અભાવે મુલતવી રહેલી સભા ફરી મળે ત્યારે તે સભામા અવર-સખ્યાની હાજરીની જરૂર રહેશે નહિ, પણ તેમા નવુ કામ થઈ શકશે નહિ.

૪. સાધારણ તેમ જ અસાધારણ સભાઓનુ પ્રમુખસ્થાન સંસ્થાનો ચૂંટાયેલો પ્રમુખ લેશે તેની ગેરહાજરીમાં સંસ્થાનો ચૂંટાયેલો ઉપપ્રમુખ તે સ્થાન લેશે અને આ બન્નેની ગેરહાજરીમા સભામા હાજર રહેલા સભ્યો પોતામાથી ગમે તેને પ્રમુખ તરીકે ચૂંટશે.

૫. જો કોઈ પણ કારણસર સભાના પ્રમુખને થોડા વખતને માટે સભાનું પ્રમુખસ્થાન છોડવું પડે, તો તે ઉપપ્રમુખને અથવા તેની હાજરીમાં બીજા કોઇ સભ્યને તેટલા વખતને માટે પ્રમુખસ્થાન સોંપશે.

૬. સભા દરમ્યાન કાનૂની પ્રશ્ન (પૉઇન્ટ ઑફ ઑર્ડર) કોઈ સભ્ય તરફથી કોઈ પણ વખતે ઉઠાવવામાં આવે, તો તરત જ પ્રમુખ તે ધ્યાન પર લેશે અને તેને લગતો પોતાનો નિર્ણય જણાવશે. આ નિર્ણય છેવટનો ગણાશે: જ્યારે આવો પ્રશ્ન ઉઠાવવામાં આવે ત્યારે જે સભ્ય બોલતો હોય તેણે પ્રમુખનો નિર્ણય મળે ત્યાં સુધીને માટે બેસી જવું જોઈએ.

૭. સભામાં એકી વખતે એકથી વધારે સભ્યો બોલવા ઊભા થાય, ત્યારે જેના ઉપર પ્રમુખની નજર પહેલી ગઈ હશે તેને પ્રમુખ બોલવાનું કહેશે. પણ સભાની ઇચ્છા બોલવા ઊભા થયેલામાંથી બીજા કોઈને સાંભળવાની હોય અને જો તે પ્રમાણેનો સભા ઠરાવ કરે, તો સભાના નિર્ણયને માન આપીને પ્રમુખ તેને પહેલો બોલવા દેશે. આવો ઠરાવ રજૂ કરવા માટે આગળથી ખબર આપવાની જરૂર રહેશે નહિ.

૮. સભાનું કામ કાર્યક્રમમાં જણાવેલા ક્રમ પ્રમાણે હાથમાં લેવામાં આવશે; પણ સભા ઠરાવ કરીને એ ક્રમમાં ફેરફાર કરી શકશે અથવા જો કોઈ કામને પહેલું હાથ ધરવાની કોઈ સભ્યની માગણી આવે તો પ્રમુખ સભાની ઇચ્છા જાણીને તે પ્રમાણે વર્તશે.

૯. જો કોઈ સભ્ય સભાના પ્રમુખના નિર્ણયને માન ન આપે અથવા સભામાં ધાંધલ મચાવે, તો સભાનો પ્રમુખ તેને તે સભા માટે સભામાંથી દૂર કરી શકશે; અથવા પોતાના

વર્તન માટે દિલગીરી ન દર્શાવે ત્યાં સુધીને માટે, સભાની સંમતિથી સંસ્થાની ભવિષ્યમા મળનારી સભામાથી પણ દૂર કરી શકશે.

૧૦. જ્યારે કોઈ સભામાં એટલી બધી અવ્યવસ્થા ફેલાય કે સભાનું કામ ચલાવવું અશકય થઈ પડે, ત્યારે પ્રમુખ સભા મુલતવી રાખી શકશે. આ સિવાય બીજા કોઈ પણ કારણસર સભાની સંમતિ વિના સભાને મુલતવી રાખવાનો અધિકાર પ્રમુખને રહેશે નહિ. પ્રમુખ સભાની સંમતિથી સભાને મુલતવી રાખશે અને જ્યારે મુલતવી રાખવાનો ઠરાવ સભા કરે ત્યારે પ્રમુખ તે ઠરાવને આધીન થઈને સભા મુલતવી રાખશે.

૧૧. પ્રમુખને સભ્ય તરીકેનો એક મત આપવાના હક ઉપરાંત જ્યારે બન્ને બાજુએ સરખા મતો પડ્યા હોય ત્યારે તુલસીપત્ર તરીકે એક વધારાનો મત ('કાસ્ટીંગ વોટ') આપવાનો અધિકાર રહેશે. સભ્ય તરીકેનો પોતાનો મત આપવો હોય તો તે જ્યારે બીજા સભ્યો મત આપે તે જ વખતે પ્રમુખે આપવો જોઈએ.

૧૨. સંસ્થાનો ચૂંટાયેલો પ્રમુખ કે ઉપપ્રમુખ સભાના પ્રમુખસ્થાને હોય ત્યારે, તેને સભામા રજૂ થતા ઠરાવ ઉપર કે બીજા કાંઈ પણ કામ ઉપર, તેને મત ઉપર મૂકતાં પહેલાં પ્રમુખસ્થાનેથી બોલવાનો અધિકાર રહેશે. ચર્ચા દરમ્યાન પણ ચર્ચાને સરળ બનાવવા માટે કોઈ પણ મુદ્દાની સમજૂતી આપવી પડે ત્યારે તે તેમ કરી શકશે. પણ આ બન્નેની ગેરહાજરીમાં જો કોઈને સભા પૂરતો જ પ્રમુખ ચૂંટવામાં આવ્યો હોય, તો તેને આ અધિકાર રહેશે

નહિ. જો આવા પ્રમુખને કોઈ ઠરાવ ઉપર કાંઈ બોલવું હશે, તો તેટલા વખતને માટે બીજા કોઈ સભ્યને પ્રમુખસ્થાન સોંપીને પછી જ તે બોલી શકશે.

૧૩. સભાના કામનો ક્રમ નીચે પ્રમાણે રહેશે:

(ક) આગલી સભામાં ચાલેલા કામકાજની નોંધનું વાચન અને તેની મંજૂરી.

(ખ) સભાને વાંચી સંભળાવવા જેવો કાંઈ મહત્ત્વનો પત્રવ્યવહાર હોય તો તેનું વાચન.

(ગ) કોઈ સભ્યને કાર્યવાહક સમિતિના પ્રમુખને સંસ્થાના કામકાજ સંબંધી કાંઈ પ્રશ્નો પૂછવા હોય તો તે.

(ઘ) કાર્યવાહક સમિતિ તરફથી રજૂ થતું કામ.

(ઙ) સાત દિવસ આગળથી ખબર આપવામાં આવી હોય એવું વધારાનું કામ.

(ચ) સભાની સંમતિથી રજૂ થતું કામ:

(ઘ) અથવા (ઙ) માં જણાવેલાં કામની વિગતોના ક્રમનો ફેરફાર પ્રમુખ સભાની સંમતિથી કરીશકશે અથવા સભા ઠરાવ કરીને કરી શકશે.

૧૪. કાર્યવાહક સમિતિના પ્રમુખને પૂછવાના પ્રશ્નમાં દલીલો, અનુમાનો, કટાક્ષથી ભરેલાં વાક્યો અને કોઈને બદનામ કરનાર મુદ્દાઓ ન હોવા જોઈએ.

૧૫. પ્રમુખને પૂછવામાં આવેલા પ્રશ્નો તથા તેના જવાબ ઉપર ચર્ચા થઈ શકશે નહિ.

૧૬. દરેક સભ્યે ઊભા થઈને જ બોલવું જોઈશે અને જ્યારે પણ પ્રમુખ ઊભો થાય ત્યારે બોલનાર સભ્યે બેસી જવું જોઈએ.

૧૭. કાનૂની પ્રશ્ન (પૉઇન્ટ ઑફ ઑર્ડર) ઉઠાવવા સિવાય બીજી કોઈ રીતે કોઈ પણ મભ્ય મભામા બોલનાર સભ્યને રોકી શકશે નહિ.

૧૮. સભાની આગળ જે ઠરાવ અથવા સુધારા રજૂ થયેલા હોય તેની સાથે સબધ ધરાવતુ વિવેચન જ મભ્ય કરી શકશે.

૧૯ કોઈ પણ એક ઠરાવ ઉપર, ઠરાવ મૂકનાર મભ્ય સિવાયના કોઈ બીજા મભ્યને એકથી વધારે વાર બોલતા અટકાવવાની સત્તા પ્રમુખને રહેશે પણ જો કોઈ સભ્યને પોતે બોલી ગયેલા કોઈ મુદ્દા વિષે ગેરસમજૂતી ઊભી થઈ એમ લાગે, ત્યારે તે મુદ્દાને વિષે તે પોતાનો ખુલાસો કરી શકશે, પણ આમ કરતી વખતે ઠરાવને લગતી ચર્ચા કરી શકશે નહિ.

૨૦. જો ઠરાવ ઉપર સુધારાઓ રજૂ થાય, તો ઠરાવ ઉપર એક વાર બોલી ગયેલા સભ્યોને પણ દરેક સુધારા ઉપર એક વાર બોલવાનો અધિકાર રહેશે

૨૧. ઠરાવ રજૂ કરનાર સભ્યને ચર્ચાને અંતે જવાબ આપવાનો અધિકાર રહેશે, અને ચર્ચા દરમ્યાન રજૂ થતા દરેક સુધારા ઉપર બીજા સભ્યોની પેઠે તે એક વાર બોલી શકશે. સુધારો મૂકનાર મભ્યને જવાબ આપવાનો અધિકાર રહેશે નહિ. ચર્ચા બધ કરવાની અથવા મુલતવી રાખવાની દરખાસ્ત, સભાને મુલતવી રાખવાની દરખાસ્ત, અને "હવે બીજુ કામ હાથ ધરવામા આવે' એવી દરખાસ્તો રજૂ કરનારને જવાબ આપવાનો અધિકાર રહેશે નહિ.

૨૨. ઠરાવને ટેકો આપનાર સભ્યે ટેકો આપતી વખતે ઠરાવ ઉપર વિવેચન ન કર્યું હોય, તો તે પાછળથી વિવેચન કરી શકશે

૨૩ ચર્ચા મુલતવી રાખવાના, ચર્ચા બંધ કરવાના, સભા મુલતવી રાખવાના અને "હવે બીજું કામ હાથ ધરવામાં આવે" એવા ઠરાવો સિવાયના બીજા બધા ઠરાવો અને તે ઉપરના સુધારાઓ પ્રમુખ પાસે લેખી સ્વરૂપમાં હોવા જોઈએ અને તે રજૂ કરનાર સભ્યે રજૂ કરતી વખતે પ્રથમ જ સભાને વાંચી સંભળાવવો અને તેના ઉપર મત લેતી વખતે પ્રમુખ પણ સભાની આગળ તે વાંચી સંભળાવશે.

૨૪ દરેક ઠરાવને ટેકો મળવો જ જોઈએ અને કોઈ પણ ઠરાવના ઉપર તેને ટેકો મળ્યા પછી જ ચર્ચા થઈ શકશે. ટેકો મળવાને અભાવે જે ઠરાવ એક વાર પડતો મુકાયો હોય, તે ફરી વાર તે સભામાં રજૂ થઈ શકશે નહિ

૨૫ ઠરાવ મૂકનાર સભ્ય તેને ટેકો આપનાર સભ્યની સંમતિથી અને સભાની અનુમતિથી ઠરાવને પાછો ખેંચી લઈ શકશે પાછો ખેંચી લેવાની રજા માગનાર ઠરાવ ઉપર પ્રમુખની પરવાનગી સિવાય ચર્ચા થઈ શકશે નહિ અને આવી રીતે પાછો ખેંચી લેવાયેલો ઠરાવ તે ને તે સભામાં ફરી વાર રજૂ થઈ શકશે નહિ. ઠરાવને પાછો ખેંચી લેવાની રજા સભા આપે તો ઠરાવની ઉપર રજૂ થયેલા સુધારા આપોઆપ પાછા ખેંચી લેવાયેલા ગણાશે.

૨૬. એક વખત રદ થયેલ ઠરાવ તે ને તે સભામાં તે ને તે અથવા બીજા રૂપમાં ફરી રજૂ થઈ શકશે નહિ.

૨૭. એક વખત પસાર કરવામા આવેલા ઠરાવ ઉપર તે ને તે સભામા ફરી વાર વિચાર કરવામા આવશે નહિ.

૨૮. સંસ્થાની સભાએ એક વખત પસાર કરેલા અમુક ઠરાવને રદ કરવાની દરખાસ્ત લાવવામા આવનાર છે એ મતલબની ખબર, જે સભામા આવી દરખાસ્ત રજૂ થવાની હોય તે મળે તેના સાત દિવસ પહેલા સસ્થાના દરેક સભ્યને આપવી જોઈશે અને આવી દરખાસ્ત રજૂ કરવા ઇચ્છતા સભ્યે તે બાબતની ખબર પદર દિવસ પહેલા મત્રીને આપવી જોઈશે

૨૯. કોઈ સભ્યે અમુક ઠરાવ મૂકવાની રીતસરની ખબર આપી હોય, અને તે ઠરાવને કાર્યક્રમમા સામેલ કરવામા આવ્યો હોય, તેમ છતા જો કોઈક કારણસર તે સભ્ય તે ઠરાવ સભામા ન મૂકી શકે એમ હોય અથવા મૂકવાની તેની ઇચ્છા ન હોય, તો સભામા હાજર રહેલો બીજો કોઈ પણ સભ્ય તે ઠરાવને તેના અસલ સ્વરૂપમા અથવા તો સુધારેલા સ્વરૂપમા મૂકી શકશે.

૩૦. ઠરાવ સભા આગળ રજૂ થાય અને તેને ટેકો મળે તે પછી કોઈ પણ સભ્યને તેના ઉપર સુધારો મૂકવાનો અધિકાર રહેશે, પણ ચર્ચા મુલતવી રાખવાનો કે બધ કરવાનો અને સભા મુલતવી રાખવાનો તથા "હવે બીજું કામ હાથ ધરવામા આવે" એવા ઠરાવો ઉપર સુધારો મૂકી શકાશે નહિ પણ સભા મુલતવી રાખવાના અથવા કોઈ વિષયની ચર્ચા મુલતવી રાખવાના ઠરાવમા કયા સ્થળ અને સમય ઉપર મુલતવી રાખવામા આવે તેનો નિર્દેશ ન કરેલો

હોય, તો તે કરવા માટે અથવા કર્યો હોય તો તે સ્થળ અને સમયમાં ફેરફાર કરવા માટે સુધારા રજૂ કરી શકાશે.

૩૧. કોઈ પણ ઠરાવ ઉપર રજૂ થનારો સુધારો તે ઠરાવની જોડે સંબંધ ધરાવનારો હોવો જોઈએ અને તેનો નકારાત્મક ન હોવો જોઈએ

૩૨ એક ઠરાવ ઉપર ગમે તેટલા સુધારા એકી સાથે સભા આગળ રહી શકશે, પણ કોઈ પણ સભ્ય એકથી વધારે સુધારા રજૂ કરી શકશે નહિ તેમ જ ટેકો આપી શકશે નહિ અને મૂળ ઠરાવને રજૂ કરનાર તથા તેને ટેકો આપનાર સભ્યો કોઈ પણ સુધારાને રજૂ કરી શકશે નહિ તેમ જ તેને ટેકો આપી શકશે નહિ. ઠરાવ કે તેના ઉપરના કોઈ પણ સુધારા ઉપર જે કોઈ સભ્યે એક વાર વિવેચન કર્યું હશે, તેને કોઈ નવા સુધારાને રજૂ કરવાનો કે ટેકો આપવાનો અધિકાર રહેશે નહિ; પણ દરેક નવા સુધારા ઉપર એક વખત બોલવાનો અધિકાર રહેશે.

૩૩ દરેક સુધારાને ટેકો મળવો જ જોઈએ અને જો ટેકો ન મળે તો તેના ઉપર કશો પણ વિચાર ચલાવવામાં આવશે નહિ

૩૪ સુધારાને ટેકો આપનાર સભ્યે ટેકો આપતી વખતે સુધારા ઉપર વિવેચન ન કર્યું હોય, તો તે પાછળથી વિવેચન કરી શકશે

૩૫ સુધારો રજૂ કરનાર સભ્ય તેને ટેકો આપનારની સંમતિથી અને સભાની અનુમતિથી સુધારાને પાછો ખેંચી લઈ શકશે પાછો ખેંચી લેવાની રજા માગનારા ઠરાવ ઉપર પ્રમુખની પરવાનગી સિવાય ચર્ચા થઈ શકશે નહિ અને

આવી રીતે પાછો ખેંચી લેવાયેલો સુધારો ફરી વાર રજૂ થઈ શકશે નહિ.

૩૬. ઠરાવ તથા સુધારા ઉપર નીચેની પદ્ધતિથી મત લેવામા આવશે :

(ક) જ્યારે ઠરાવ ઉપર એકે સુધારો રજૂ થયો નહિ હોય, ત્યારે ઠરાવની તરફેણના અને વિરુદ્ધના મતોની ગણતરી કરીને સભાનો નિર્ણય જાહેર કરવામા આવશે.

(ખ) જ્યારે ઠરાવ ઉપર એક જ સુધારો રજૂ થયો હશે, ત્યારે ઠરાવની તરફેણમા કેટલા સભ્યો છે અને સુધારાની તરફેણમા કેટલા સભ્યો છે તે ગણવામા આવશે, અને જેની તરફેણમા વધારે મતો હશે તેને મૂળ ઠરાવ તરીકે ફરી મત ઉપર મૂકવામા આવશે, આ વખતે આની તરફેણના અને વિરુદ્ધના બન્ને મતો ગણવામા આવશે અને તેનુ પરિણામ તે સભાનો નિર્ણય ગણાશે.

(ગ) જ્યારે એકથી વધારે સુધારા રજૂ થયા હશે ત્યારે છેલ્લો રજૂ થયેલો સુધારો અને તેની પહેલા રજૂ થયેલો સુધારો — આ બેમાથી જેની તરફેણમા સભ્યોની મત્તુમતી હશે, તે સુધારો પસાર થયેલો ગણાશે અને પછી છેલ્લા બે સુધારાની પહેલા જે સુધારો રજૂ થયો હોય તેની સાથે પસાર થયેલો સુધારો મત ઉપર મુકાશે અને જેની તરફેણમા વધારે મતો

પડશે તે પાસ થયેલો ગણાશે આમ છેવટે એક જ સુધારો રહે ત્યાં સુધી મત લેવામાં આવશે અને તે પછી (ખ) માં બતાવ્યા પ્રમાણે મત લેવામાં આવશે અને તેના પરિણામ પ્રમાણે સભાનો નિર્ણય જાહેર કરવામાં આવશે.

(ઘ) જ્યારે કોઈ ઠરાવ અથવા સુધારા ઉપર મત લેતી વખતે હાજર રહેલા બધા જ સભ્યો તે ઠરાવ અથવા સુધારાની તરફેણમાં મત આપે, ત્યારે (ખ) તથા (ગ) માં જણાવેલી રીત મુજબ, આગળ મત લેવા જો ઠરાવ અથવા સુધારા ઉપર આ પ્રમાણે મતો પડયા હોય, તેને સભાનો ઠરાવ ગણવામાં આવશે.

૩૭. મતો સામાન્ય રીતે હાથ ઊંચા કરાવીને લેવામાં આવશે. આ રીતે લીધેલા મતનું પરિણામ પ્રમુખ જાહેર કરે કે તરત જ જો કોઈ સભ્ય એ પરિણામ સામે પોતાનો વાંધો રજૂ કરે અને સભાના સભ્યોને પોતાના મત પ્રમાણે જુદા જુદા વિભાગમાં વહેંચી નાખીને ('ડિવિઝન' થી) મત ગણવાની માગણી કરે, તો જેઓ ઠરાવની તરફેણમાં હોય તેમને એક બાજુએ અને વિરુદ્ધમાં હોય તેમને બીજી બાજુએ જવાનું પ્રમુખ કહેશે અને પછી બન્ને બાજુએ કેટલા સભ્યો છે તેની ગણતરી કરીને તેના પરિણામ પ્રમાણે સભાનો નિર્ણય પ્રમુખ જાહેર કરશે. આ નિર્ણયની સામે કોઈથી વાંધો ઉઠાવી શકાશે નહિ અને દરેક સભ્યના નામ સાથે તેનો

અલગ અલગ મત નોધાવાની ('પોલ' ની) માંગણી કરી શકાશે નહિ

૩૮. પ્રમુખને યેાગ્ય લાગે ત્યારે, કોણ શી રીતે મત આપે છે તેની બીજાને ખબર ન પડે તેવી રીતે, એટલે 'બેલટ' થી મતો લઈ શકશે; સભા પોતે આ મત લેવાનો ઠરાવ કરીને પ્રમુખને આ પ્રમાણે મત લેવાની ફરજ પાડી શકશે.

૩૯. ઠરાવ તથા તેના સુધારાઓ ઉપર ચર્ચા ચાલતી હોય ત્યારે ચર્ચામા બોલવાનો હક ન ગુમાવ્યો હોય એવો કોઈ પણ સભ્ય, સભામા બોલતો સભ્ય બોલી રહે તે પછી ચર્ચાને બંધ કરીને મત લઈ લેવાની દરખાસ્ત લાવી શકશે. અને જો પ્રમુખ એ દરખાસ્ત રજૂ કરવાની રજા આપશે તો એના ઉપર કોઈ પણ જાતના વિવેચન સિવાય એને મત ઉપર મૂકવામા આવશે અને જો તે પસાર થશે, તો ઠરાવ તથા સુધારાઓ ઉપર મત લેવામા આવશે; પણ મત લીધા પહેલા ઠરાવ રજૂ કરનારને જવાબ આપવાનો અધિકાર રહેશે. જો ચર્ચા બંધ કરવાની દરખાસ્ત રદ જશે, તો જ્યાથી ચર્ચા અધૂરી રહી હશે ત્યાથી તે પાછી શરૂ થશે.

૪૦. ચર્ચા બંધ કરવાની દરખાસ્ત એક વાર રદ જાય તે પછીના અડધા કલાકની અંદર ફરી રજૂ થઈ શકશે નહિ.

૪૧. સભામા કોઈ સભ્ય બોલતો હોય તો તે બોલી રહ્યા પછી અથવા સભા આગળનુ કોઈ કામ પૂરું થાય તે પછી કોઈ પણ સભ્ય સભા દરમ્યાન ગમે તે વખતે સભા મુલતવી રાખવાની દરખાસ્ત લાવી શકશે. આ દરખાસ્તને ટેકો મળવો જોઈશે, પણ ટેકો આપનાર કશુ વિવેચન કરી શકશે નહિ. આ દરખાસ્ત રજૂ કરનાર તેની તરફેણમા અને

બીજો કોઈ પણ એક સભ્ય તેની વિરુદ્ધમા એમ દરેક વધારેમા વધારે પાચ મિનિટ સુધી બોલી શકશે અને તે પછી કાઈ પણ વધારે ચર્ચા સિવાય તેના ઉપર મત લેવામા આવશે. જો દરખાસ્ત પસાર થશે તો સભા મુલતવી રાખવામા આવશે જો રદ જશે તો તે પછીના એક કલાકની અદર તે ફરી રજૂ થઈ શકશે નહિ

૪૨. સભા મુલતવી રાખવાની દરખાસ્તમા સભા કયા દિવસ ઉપર અથવા કેટલા વખત માટે મુલતવી રાખવામા આવે છે તેનો નિર્દેશ ન કરવામા આવ્યો હશે, તો અધૂરા રહેલા કામો પૂરા કરવા માટે સભાને પાછી ક્યારે બોલાવવી તે નક્કી કરવાની સત્તા કાર્યવાહક સમિતિને રહેશે આ સભાને લગતી ખબર સભા મળે તેની ૨૪ કલાક પહેલા સભ્યોને આપવી જોઈએ

૪૩ ફરી સભા મળે ત્યારે તેમા અવશ્યસંખ્યાની હાજરીની જરૂર રહેશે નહિ અને નવુ કાઈ પણ કામ હાથ ધરી શકાશે નહિ

૪૪. કાર્યવાહક સમિતિને યોગ્ય લાગે તો નવી જ સભા બોલાવીને તેમા રજૂ થનાર કાર્યોમા આગની સભાના અધૂરા રહેલા કામોનો પણ સમાવેશ કરી શકશે, પણ આ સભામા કામ ચલાવવા માટે નક્કી કરેલી અવશ્યસંખ્યાની હાજરી હશે તો જ કામ ચાલી શકશે

૪૫ સભામા કોઈ સભ્ય બોલતો હોય, તો તે બોલી રહ્યા પછી, ચાલતી ચર્ચા ઉપર બોલવાનો હક ન ગુમાવ્યો હોય એવો કોઈ પણ સભ્ય, કોઈ પણ ઠરાવ અને તેના ઉપરના સુધારાની ચર્ચા ચાલતી હોય તે દરમ્યાન, "હવે સભા બીજું

કામ હાથ ઉપર ધરે" એવી દરખાસ્ત રજૂ કરી શકે. આ દરખાસ્તને ટેકો મળવો જોઈએ; પણ ટેકો આપનાર કશું વિવેચન કરી શકશે નહિ. આ દરખાસ્તને રજૂ કરનાર તેની તરફેણમા અને બીજો કોઈ પણ એક સભ્ય તેની વિરુદ્ધમા એમ દરેક વધારેમા વધારે પાચ મિનિટ સુધી બોલી શકશે અને તે પછી કાઈ પણ વધુ ચર્ચા સિવાય તેના ઉપર મત લેવામા આવશે. જો દરખાસ્ત પસાર થશે, તો સભાની આગળ રહેલો ઠરાવ અને તેના ઉપરના સુધારાઓ પડતા મુકાશે અને કાર્યક્રમમા જણાવેલુ તે પછીનુ કામ હાથ ઉપર ધરવામા આવશે. જો દરખાસ્ત રદ જશે, તો તે પછીના અડધા કલાકની અંદર તે જ વિષય ઉપર આવી દરખાસ્ત ફરી લાવી શકાશે નહિ.

૪૬. સભામા કોઈ સભ્ય બોલતો હોય તો તે બોલી રહ્યા પછી, કોઈ પણ સભ્ય કોઈ પણ ઠરાવ તથા તેના સુધારા ઉપર ચાલતી ચર્ચા દરમ્યાન, તે વિષયની ચર્ચા અમુક વખત સુધી અથવા અમુક બીજુ કામ સભા પૂરુ કરે ત્યા સુધી અથવા બીજી સભા ઉપર મુલતવી રાખવાની દરખાસ્ત રજૂ કરી શકશે. આ દરખાસ્તને ટેકો મળવો જોઈશે પણ ટેકો આપનાર સભ્ય કશુ વિવેચન કરી શકશે નહિ. દરખાસ્તને ટેકો મળ્યા પછી પ્રમુખ તેના ઉપર મત લેશે અને જો તે પસાર થશે, તો ઠરાવમા જણાવ્યા પ્રમાણે ચર્ચા મુલતવી રાખવામા આવશે. જો દરખાસ્ત રદ જશે તો તે પછીના અડધા કલાકની અદર તે ફરી રજૂ થઈ શકશે નહિ

૪૭. સભા મુલતવી રહેવાને લીધે અથવા ચર્ચા મુલતવી રહેવાને લીધે અધૂરી રહેલી ચર્ચા ફરી શરૂ થાય ત્યારે, પહેલા

એક ઠરાવ કે એક સુધારા ઉપર એક વાર બોલી ગયેલા સભ્યને તે જ ઠરાવ કે તે જ સુધારા ઉપર ફરી બોલતાં પ્રમુખ અટકાવી શકશે.

૪૮. ચર્ચા બંધ કરવાની, સભા મુલતવી રાખવાની, સભા બીજું કામ હાથ ધરે એવી, તથા ચર્ચા મુલતવી રાખવાની દરખાસ્તોમાંની ગમે તે એક સભા આગળ હોય ત્યારે બાકીની ત્રણમાંથી એકે દરખાસ્ત તેમ જ બીજી કોઈ પણ દરખાસ્ત રજૂ કરી શકાશે નહિ.

૪૯. ખાસ જરૂરી સંજોગોમાં કોઈ પણ નિયમ, મત આપનાર સભ્યોના ⅔ ભાગ જેટલા સભ્યોની સંમતિથી તે સભા પૂરતો રદ ગણી શકાશે.

૫૦. ઉપરના નિયમોમાં ફેરફાર કરવા માટેની દરખાસ્ત મૂકવા ઇચ્છતા સભ્યે, જે સભામાં પોતે પોતાની દરખાસ્ત લાવવા ઇચ્છતો હોય તે મળે તેની પંદર દિવસ આગળથી પોતે કયા કયા ફેરફાર કરવા ઇચ્છે છે તેની વિગત સાથે મંત્રીને ખબર આપવી જોઈશે. આ દરખાસ્તને સભાના કાર્યક્રમમાં સામેલ કરીને તેની ખબર સભ્યોને આપવામાં આવશે. સભામાં મત આપનાર સભ્યોના ⅔ ભાગ જેટલા સભ્યોની સંમતિથી જ કાંઈ પણ ફેરફાર કરી શકાશે.

૫૧. ઉપરના નિયમોમાં નહિ સમાયેલી બાબત વિષેના તથા કોઈ પણ નિયમના અર્થ વિષેના પ્રમુખના નિર્ણય ઉપર કોઈથી વાંધો ઉઠાવી શકાશે નહિ.

૧૦
ગામપંચાયતના નિયમો

ગામપંચાયતના સભ્યોની સંખ્યા જિલ્લા બોર્ડ નક્કી કરે છે, પણ તે પાંચથી ઓછી ન હોવી જોઈએ. ગામનો પટેલ–મુખી પોતાના હોદ્દાની રૂએ પંચાયતનો સભ્ય હોય છે. પટેલ સિવાયના બીજા સભ્યોની ચૂંટણી ગામના ૨૧ વરસની ઉપરની ઉંમરના પુરુષોની સભામાં કરવામાં આવે છે. આ સભાના પ્રમુખની નિમણુક કલેક્ટર કરે છે. આ સભામાં ચૂંટાયેલા સભ્યો ત્રણ વરસ સુધી પંચાયતના સભ્યો રહે છે.

દરેક પંચાયત પોતાના મંત્રીની નિમણુક કરી લે છે પણ તે નિમણુકને જિલ્લા બોર્ડની સંમતિ મળવી જોઈએ.

પંચાયતના સભ્યો પોતામાંથી એકને સરપંચ તરીકે પસંદ કરે છે. સરપંચના હોદ્દાની મુદત એક વરસની હોય છે પણ બીજે વરસે તેને તે માણસની સરપંચ તરીકે ચૂંટણી થઈ શકે.

નાનાયક માલૂમ પડે તેવા અથવા પોતાની ફરજ બરાબર નહિ બજાવતા હોય તેવા સભ્યને અથવા સરપંચને પંચાયતનો અભિપ્રાય જાણ્યા પછી જિલ્લા બોર્ડ બરતરફ કરી શકે છે અને જિલ્લા બોર્ડને યોગ્ય લાગે તો બરતરફ કરેલા સરપંચને પંચાયતના સભ્ય તરીકે પણ બરતરફ કરી શકે. આ વાજબ કારણને માટે પંચાયતના મંત્રીને પણ જિલ્લા બોર્ડ દૂર કરી શકે છે. પંચાયતના કામકાજનું વર્ષ એપ્રિલ મહિનાની પહેલી તારીખથી શરૂ થાય છે.

પંચાયતે પોતાની સભાઓ ગામના ચોરા ઉપર અથવા લોકો છૂટથી આવી શકે એવી કોઈ પણ જગ્યામાં ભરવી. સરપંચે દરવેલા, મહિનાના પહેલા અઠવાડિયાના કોઈ પણ દિવસે સાધારણ સભા ભરી શકાશે. સરપંચ, કોઈ પણ ખાસ કારણસર, પોતાની મરજીથી અથવા પંચાયતના કોઈ પણ બે સભ્યોની માગણીથી અથવા જિલ્લા બોર્ડના પ્રમુખના કહેવાથી, એવી માગણી કરવામાં આવે તે તારીખથી પંદર દિવસની અંદર ખાસ સભા બોલાવશે.

સાધારણ સભાની બાબતમાં ત્રણ દિવસ પહેલા અને ખાસ સભાની બાબતમાં ઓછામાં ઓછા એક દિવસ પહેલા સભાને લગતી ખબર સભ્યોમાં ફેરવવી તથા ગામના ચોરા ઉપર ચોટાડવી. આમાં સભાનું સ્થળ, સભા ભરવાનો વખત અને સભામાં ચાલવાના કામની માહિતી આપવી જોઈએ.

સભાની શરૂઆતથી અંત સુધીના કોઈ પણ વખતે સભામાં અડધા કરતા વધારે સભ્યો હાજર નહિ હોય, તો સભાનો પ્રમુખ પોતાને યોગ્ય લાગે તેટલા વખત સુધી સભા મુલતવી

રાખશે. મુલતવી રાખેલી સભા ફરી મળે ત્યારે તેમા અવર-સંખ્યા ('કોરમ') ની જરૂર રહેશે નહિ; પણ આવી સભાની રીતસરની ખબર સર્વ સભ્યોને આપેલી હોવી જોઈશે.

સભાનું પ્રમુખસ્થાન સરપચ લેશે. તેની ગેરહાજરીમા હાજર રહેલા સભ્યો તે સભા માટે પોતામાથી એકની પ્રમુખ તરીકે ચૂંટણી કરશે.

પ્રમુખ દરેક બાબત ઉપર મત લેશે અને સભાનું કામકાજ બહુમતીથી ચાલશે. દરેક સભ્ય એક જ મત આપી શકશે, પ્રમુખને સભ્ય તરીકેનો એક મત આપવાના હક ઉપરાત જ્યારે બંને બાજુએ સરખા મતો પડે ત્યારે તુલસીપત્ર નાખવાનો અધિકાર રહેશે.

હાજર રહેલામાથી અડધા કરતા વધારે સભ્યોની સંમતિથી પ્રમુખને સભા મુલતવી રાખવાનો અધિકાર છે.

પચાયતની દરેક સભાના કામકાજની નોધ તે ગામની સ્વભાષામા અથવા કલેક્ટરે મજૂર કરેલી કોઈ પણ ભાષામા એક બાધેલી ચોપડીમા રાખવી. આ ચોપડીમા દરેક સભામા હાજર રહેલા સભ્યોના નામ, તેમા થયેલા નિર્ણયો તથા સર્વાનુમતે નહિ થયા હોય એવા નિર્ણયોની બાબતમા અડધા કરતા વધારે મતવાળા પક્ષના તથા અડધા કરતા ઓછા મતવાળા પક્ષના સભ્યોના નામ દાખલ કરવા.

આ નોધ ઉપર સરપચે અથવા સભા માટે નિમાયેલા પ્રમુખે અને સભામા હાજર રહેલા સભ્યોએ સહી કરવી અને આ નોધની નકલ જિલ્લા બોર્ડના પ્રમુખને મોકલી આપવી.

૧૧
શહેરોની મ્યુનિસિપાલિટીના નિયમો

૧ મ્યુનિસિપાલિટીના સભ્યો પોતામાંથી એકની પ્રમુખ તરીકે અને એકની ઉપપ્રમુખ તરીકે ચૂટણી કરશે સરકારના કોઈ પણ પગારદાર નોકરને પ્રમુખ અથવા ઉપપ્રમુખ તરીકે ચૂટી શકાશે નહિ

૨. સભ્યોની એકદર સખ્યાના ૨/૩ ભાગ જેટલા સભ્યો જો પ્રમુખ અથવા ઉપપ્રમુખને હોદ્દા ઉપરથી દૂર કરવાની દરખાસ્તની તરફેણુમા મત આપે, તો જ તેમને હોદ્દા ઉપરથી દૂર કરી શકાય પણુ આ દરખાસ્ત પસાર કરતા પહેલા આવા ઠરાવ શા માટે પસાર ન કરવામા આવે તેના કારણો જણાવવાની યોગ્ય તક તેમને આપવી જોઈએ

૩ સામાન્ય કામકાજ કરવા માટે દરેક વરસમા ચાર સાધારણુ સભાઓ જાન્યુઆરી, એપ્રિલ, જુલાઈ અને

ઑક્ટોબરની દશમી તારીખે અથવા તેની નજીકના અરસામા ભરવી જોઈએ. આ ઉપરાત પ્રમુખને જરૂરી લાગે તેટલી બીજી સામાન્ય સભાઓ ભરી શકાય. સભાની તારીખો નક્કી કરવાની ફરજ પ્રમુખની રહેશે.

૪. પ્રમુખને જ્યારે યોગ્ય લાગે ત્યારે તે અસાધારણ સભા બોલાવી શકે અને ઓછામા ઓછા ચોથા ભાગ જેટલા સભ્યોની માગણીથી પંદર દિવસની અંદર અસાધારણ સભા પ્રમુખે બોલાવવી જ જોઈએ જો પ્રમુખ આવી સભા ન બોલાવે તો સભ્યોની માગણી આવી હોય તે પછીના ત્રીસ દિવસની અદર ઉપપ્રમુખ સભા બોલાવી શકશે.

૫. સાધારણ સભાને માટે સ્થળ, સમય અને કાર્યની માહિતી આપતી ખબર ૭ દિવસ પહેલા દરેક સભ્યને આપવી જોઈએ. અસાધારણ સભાને માટેની આવી ખબર ત્રણ દિવસ પહેલા આપવી જોઈએ. આ ખબરને લગતો કાગળ મ્યુનિસિપાલિટીના કાર્યાલય (ઑફિસ) મા ચોટાડવો જોઈએ, તથા જ્યા વર્તમાનપત્રો હોય ત્યા જે વર્તમાનપત્રનો ફેલાવો સૌથી વધારે હોય તેમા છપાવવો જોઈએ. સભા મળવા અગાઉ દશ દિવસ પહેલા જો કોઈ સભ્યે કોઈ ઠરાવ મૂકવાની આગળથી ખબર આપી હોય, તો તે ઠરાવની નકલ આ ખબરની સાથે આપવી જોઈએ. અસાધારણ સભાના સબંધમા સભા બોલાવનાર સભ્યોએ પોતાની લેખી માગણીમા જણાવેલો ઠરાવ પણ સભ્યોને આ ખબરની સાથે લખી જણાવવો જોઈએ.

૬. દરેક સભા મ્યુનિસિપાલિટીના કાર્યાલય (ઑફિસ) તરીકે વપરાતા મકાનમા મળવી જોઈએ. ખાસ કારણસર

• આમ ન થઈ શકે તેમ હોય તો તે કારણો સભા બોલાવવાની ખબર સાથે જણાવવા જોઈએ

૭ પ્રમુખ અને ઉપપ્રમુખની ગેરહાજરીમા સભામા હાજર રહેના નબ્યોમાથી જેને સભા પ્રમુખ તરીકે પસદ કરે તે સભાનુ પ્રમુખસ્થાન લેશે.

૮ પ્રમુખ કોઈ બાબત ખાનગીમા ચર્ચવાનું યોગ્ય ધારે તે સિવાય બીજી બધી બાબતોને માટેની સભામા જાહેર પ્રજા હાજરી આપી શકે સભાનાં કામકાજમા વિઘ્ન નાખનાર કોઈ પણ માણસને પ્રમુખ બહાર કઢાવી શકશે જે કોઈ સભ્ય પ્રમુખના નિર્ણયને માન નહિ આપે તે સભ્યને પણ સભામાથી બહાર કઢાવવાની પ્રમુખની સત્તા રહેશે

૯ સભાની શરૂઆતથી અત સુધીના કોઈ પણ વખતે સભ્યોની કુલ સખ્યાના ત્રીજા ભાગ કરતા ઓછા સભ્યોની સભામા હાજરી હોય તો પ્રમુખ ૩૦ મિનિટ સુધી રાહ જોયા પછી સભાનું કામ બીજા કોઈ દિવસ ઉપર મુલતવી રાખશે મુલતવી રાખવા સબધીની જાહેરાત મ્યુનિસિપાલિટીના મકાનમા ચોગડવામા આવશે અને મૂળ સભાનું બાકી રહેલુ કામ જ સભા ફરી મળે ત્યારે તેમા થઈ શકશે આ સભાને અવરસખ્યાની હાજરીનો નિયમ લાગુ પડશે નહિ

૧૦ સાધારણ સભાની જાહેરાતમા જણાવેના કાર્યક્રમ • સિવાય (અસાધારણ સભાના સબધમા એ બોલાવવાની લખી માગણીમા જણાવેના કાર્યક્રમ સિવાય) બીજુ કાઈ પણ કામકાજ પ્રમુખની પરવાનગી સિવાય ચાલી શકશે નહિ સભાએ પસાર કરેના કોઈ ઠરાવને પસાર થયા પછી ત્રણ મહિનાની અદર

રદ કરવાની અથવા સુધારવાની દરખાસ્તને માટે આવી પરવાનગી આપવાની સત્તા પ્રમુખને રહેશે નહિ. સભામા કયા ક્રમમા કામ હાથમા લેવું તે પ્રમુખ નક્કી કરશે; પણ જો કોઈ સભ્ય અમુક કામને પહેલું હાથ ધરવાની દરખાસ્ત રજૂ કરશે, તો પ્રમુખ એ દરખાસ્ત ઉપર મત લઈને સભાની બહુમતીનો નિર્ણય સ્વીકારશે.

૧૧. સભામાં હાજર રહેલા સભ્યોની તથા જો કોઈ સરકારી અમલદારો હાજર હોય તો તેમની અને સભામા ચાલેલા કામકાજની નોધ રાખવી જોઈશે આ નોધ ઉપર તે સભાના પ્રમુખની બને તેટલી જલદી સહી લેવામા આવવી જોઈએ અને તે શહેરના કોઈ પણ વતનીની જાણને માટે યોગ્ય સમયે ખુલ્લી રહેશે

૧૨. સભાનું કામકાજ બહુમતીથી ચાલશે પ્રમુખને સભ્ય તરીકેના એક મત આપવાના હક ઉપરાત જ્યારે બન્ને બાજુએ સરખામતો પડયા હોય ત્યારે તુલસીપત્ર નાખવાનો અધિકાર રહેશે

૧૩. કોઈ પણ સભા હાજર રહેના સભ્યોની બહુમતીની સમતિથી તે જ દિવસના પાછના ભાગ ઉપર અથવા બીજા કોઈ દિવસ ઉપર મુલતવી રાખવામાં આવશે. પણ આ સભા ફરી મળે ત્યારે તેમા બાકી રહેલા કામ સિવાય બીજુ નવું કામ હાથ ઉપર ધરવામા આવશે નહિ

૧૪. સભાએ પસાર કરેલો કોઈ પણ ઠરાવ તે પસાર થયા પછીના ત્રણ મહિનાની અદર સુધારી તેમ જ રદ કરી શકાશે નહિ; સિવાય કે તેને સુધારવાની અથવા રદ કરવાની દરખાસ્તને સભ્યોની એકદર સખ્યાના અડધા ભાગ જેટલા

સભ્યોની સંમતિ હોય અને મૂળ ઠરાવ તેમજ નવા ઠરાવની પૂરેપૂરી રીતસરની ખબર આગળથી સભ્યોને આપેલી હોય, તથા ઠરાવને સુધારનાર કે રદ કરનાર સભા સાધારણ સભા હોય.

૧૫. મ્યુનિસિપાલિટીને માટે સરકારી ઇજનેર જો કાંઈ કાર્ય કરતો હોય તે સબંધીનું અથવા કેળવણીને લગતું કાંઈ પણ કામ મ્યુનિસિપાલિટીની સભામાં આવે તેની પંદર દિવસ પહેલાં ઇજનેર તથા કેળવણી ખાતાના ડેપ્યુટી ઇન્સ્પેક્ટરને તે કામ સબંધી સંપૂર્ણ વિગતો જણાવવી જોઈએ. ખાસ જરૂરી કારણસર પ્રમુખ આ નિયમને બાજુએ મૂકી શકે.

૧૬. સેનિટરી બોર્ડના સભ્યો અને એક્ઝીક્યુટીવ એન્જિનિયર, ડેપ્યુટી એજ્યુકેશનલ ઇન્સ્પેક્ટર, અને જાહેર તંદુરસ્તી ખાતાના મદદનીશ ડિરેક્ટર તથા જિલ્લાનો સિવિલ સર્જન — જો તેને જાહેર તંદુરસ્તી ખાતાના અમલદાર તરીકેની ફરજો બજાવવાનું સોંપવામાં આવેલ હોય તો — આ લોકો મ્યુનિસિપાલિટીના સભ્યો ન હોય તોપણ તેમને સભામાં હાજરી આપવાનો અધિકાર રહેશે અને સભાની સંમતિથી તેમને જે પ્રશ્નમાં પોતે પોતાના હોદ્દાની ફરજોને લઈને સભાને ઉપયોગી થાય એવા વિચારો દર્શાવી શકશે એમ લાગે, તે પ્રશ્નની ચર્ચામાં તેઓ ભાગ લઈ શકશે, પણ તેમને મત આપવાનો અધિકાર રહેશે નહિ

જો સભાને એમ લાગે કે ઉપલા અમલદારોની હાજરી સભાને જરૂરની છે, તો પંદર દિવસ પહેલાં તેમને કાગળથી ખબર આપીને સભામાં હાજર રહેવાનું જણાવી શકાય; અને માંદગી કે એવા બીજા કોઈ ખાસ કારણ સિવાય તે

અમલદાર સભામા ગેરહાજર રહેશે નહિ. જ્યારે એ અમલદાર હાજર ન રહી શકે એમ હોય ત્યારે પોતાના હાથ નીચેના અમલદારને પોતાના વિચારોની જાણ કરીને સભામા મોકલી આપશે.

૧૭. મ્યુનિસિપાલિટીનો મુખ્ય અમલદાર (ચીફ ઑફિસર) દરેક સભામાં હાજરી આપશે અને પ્રમુખ અથવા સભાની પરવાનગીથી ચર્ચાના કોઈ પણ વિષય ઉપર ખુલાસો કરશે અથવા હકીકત પૂરી પાડશે; પણ કોઈ પણ ઠરાવ ઉપર એ મત આપી શકશે નહિ.

૧૮. સભ્યોની એકંદર સંખ્યાના $\frac{2}{3}$ ભાગ જેટલા સભ્યો જો મુખ્ય અમલદાર (ચીફ ઑફિસર) ને હોદ્દા ઉપરથી દૂર કરવાની અથવા તેને નીચલી પાયરીએ ઉતારવાની અથવા થોડી મુદતને માટે હોદ્દા ઉપરથી દૂર કરવાની દરખાસ્તની તરફેણમા મત આપે, તો જ તે દરખાસ્ત પસાર થયેલી ગણાશે.

મ્યુનિસિપાલિટીની સમિતિઓ

૧. મ્યુનિસિપાલિટી જુદી જુદી સમિતિઓ દ્વારા પોતાનો વહીવટ કરશે.

૨. આ સમિતિઓની મુદત એક વરસની રહેશે.

૩. મ્યુનિસિપાલિટીનો પ્રમુખ અથવા ઉપપ્રમુખ કોઈ સમિતિનો સભ્ય હશે, તો તે પોતાના હોદ્દાની રૂએ તે સમિતિનો પ્રમુખ રહેશે.

જો કોઈ સમિતિને આવો પ્રમુખ ન હોય, તો મ્યુનિસિપાલિટી તે સમિતિને માટેના પ્રમુખની નિમણૂક કરી શકે.

જ્યારે હોદ્દાની રૂએ થયેલો પ્રમુખ અથવા મ્યુનિસિપાલિટીએ નીમેલો પ્રમુખ ગેરહાજર હોય, ત્યારે હાજર રહેલા સભ્યો પોતા પૈકી એકને તે સભાનો પ્રમુખ નીમશે

જ્યાં હોદ્દાની રૂએ કોઈ પ્રમુખ ન હોય અને મ્યુનિસિપાલિટીએ પણ પ્રમુખ ન નીમી આપ્યો હોય, ત્યાં સમિતિના સભ્યો પોતા પૈકી વખતોવખત સભાને માટે પ્રમુખ પસંદ કરશે

૪. મ્યુનિસિપાલિટીની સભાઓને લગતા ઉપર જણાવેલા નિયમોમાંથી ૬, ११, १२ તથા १६ મા નિયમોનું પાલન સમિતિના કામકાજને અંગે પણ કરવામાં આવશે

૫. સમિતિની સભા, ક્યારે ભરવી તથા મુલતવી રાખવી તે સમિતિ પોતે નક્કી કરશે પણ સમિતિના પ્રમુખને યોગ્ય લાગે ત્યારે તે ખાસ સભા બોલાવશે અને મ્યુનિસિપાલિટીના પ્રમુખની લેખી માગણીથી અથવા સમિતિના બે સભ્યોની તેવી માગણીથી બે દિવસની અંદર અસાધારણ સભા પ્રમુખે બોલાવવી જોઈશે.

૬. સમિતિના સભ્યોની એકંદર સંખ્યાના ત્રીજા ભાગ કરતા વધારે સભ્યો સભામાં હાજર હોય તો જ સભાનું કામકાજ ચાલી શકશે

૭. સમિતિના પ્રમુખને યોગ્ય લાગે ત્યારે સભા બોલાવવાને બદલે તે પોતાના તરફથી લાવવામાં આવેલો ઠરાવ અથવા બીજા સભ્યનો ઠરાવ અથવા તો મ્યુનિસિપાલિટીના કોઈ અમલદારનો ઠરાવ પરિપત્ર ('સરક્યુલર') થી સભ્યોમાં ફેરવે અને તે દ્વારા અભિપ્રાયો તેમ જ મતો મેળવી શકે

આવું પરિપત્ર ('સરક્યુલર') મોકલતા પહેલા પ્રમુખને યોગ્ય લાગે તો જે સરકારી અમલદારને તેમાં જણાવેલી બાબત

જોડે સબંધ હોય અને જેને સભામા હાજરી આપવાનો અધિકાર હોય, તેનો અભિપ્રાય મેળવીને પરિપત્રમા સામેલ કરશે

૮. પરિપત્રથી કરેલા નિર્ણયને માટે મત આપનાર સભ્યોની બહુમતી પૂરતી ગણાશે. અવરસંખ્યા ('કોરમ') ના નિયમનો બાધ અહીં નડશે નહિ. આ રીતે થયેલો દરેક નિર્ણય નોધપોથીમા નોધાવો જોઈએ.

૯. સમિતિઓ મ્યુનિસિપાલિટીને આધીન રહીને પોતાનું કામ કરશે.

શહેરોની મ્યુનિસિપાલિટીની સભાના ઉપરના નિયમો નીચે જણાવેલા ફેરફાર સાથે લોકલ બોર્ડોની સભાની કાર્યવાહીને પણ લાગુ પડે છે.—

ઉપરના નિયમોમા જ્યા 'મ્યુનિસિપાલિટી' શબ્દ હોય ત્યા લોકલ બોર્ડને લગતા નિયમોમા 'લોકલ બોર્ડ' શબ્દ સમજવો.

મ્યુનિસિપાલિટીની સમિતિઓને લગતા નિયમ છઠ્ઠાને સ્થાને લોકલ બોર્ડના સંબંધમા આ પ્રમાણે નિયમ મૂકવોઃ—

લોકલ બોર્ડની સમિતિની સભામાં સમિતિના સભ્યોની એકંદર સંખ્યાના અડધા કરતા વધારે સભ્યો હાજર હોય, તો જ સભાનુ કામકાજ ચાલી શકશે.

સમિતિને લગતા નિયમ સાતમામા જણાવેલી પરિપત્ર ('સરક્યુલર') થી કામ કરવાની પદ્ધતિનો ઉપયોગ લોકલ બોર્ડનાં કામ માટે લોકલ બોર્ડનો પ્રમુખ પણ કરી શકશે. પણ જ્યારે લોકલ બોર્ડનો પ્રમુખ પરિપત્રથી અભિપ્રાય અથવા મત લે ત્યારે જો ઓછામા ઓછા ચોથા ભાગ જેટલા સભ્યો

એ પરિપત્ર ઉપર તેમા જણાવેલા કામ ઉપર વિચાર કરવા માટે અસાધારણ સભા બોલાવવી જ જોઈએ એમ લખી મોકલે, તો પ્રમુખે તે કામ માટે અસાધારણ સભા બોલાવવી જોઈએ, વળી પરિપત્ર ઉપર બધા સભ્યોના મત આવી જાય તે પહેલાં, ઓછામા ઓછા ચોથા ભાગ જેટલા સભ્યો પરિપત્રમા જણાવેલા કામ ઉપર વિચાર ચલાવવા માટે અસાધારણ સભા બોલાવવી જ એ એવી લેખી વિનતિ મોકલે તોપણ પ્રમુખે તે કામ માટે અસાધારણ સભા બોલાવવી જ જોઈએ.

મ્યુનિસિપાલિટીની સભાને લગતા નિયમ ચોથામા જણાવેલી પદર દિવસ પહેલાની ખબરને બદલે લોકલ બોર્ડની સભાના સબધમા આવી ખબર એકવીસ દિવસ પહેલા આપવી જોઈશે અને નિયમ પાચમામા જણાવેલી સાત દિવસ પહેલાની ખબરને બદલે એકવીસ દિવસ પહેલા તથા ત્રણ દિવસ પહેલાની ખબરને બદલે ચૌદ દિવસ પહેલા ખબર આપવી જોઈશે

જિલ્લા લોકલ બોર્ડની સભામા ચાલેલા કામકાજની નોધની નકલ તેના પ્રમુખે સભા પૂરી થયા પછી જેમ બને તેમ જલદી, તે નોધ બરાબર છે એવા પ્રમાણપત્ર સાથે કલેક્ટર ને મોકલવી જોઈએ અને તાલુકા લોકલ બોર્ડમા ચાલેલા કામકાજની નોધની એક નકલ તેના પ્રમુખે તે જિલ્લાની લોકલ બોર્ડના પ્રમુખને તથા એક નકલ તે જિલ્લાના પ્રાત અમલદારને, તે નોધ ખરી છે એવા પ્રમાણપત્ર સાથે મોકલી આપવી જોઈએ

ધારાસભાએ ઘડેલા સ્થાનિક સ્વરાજ્યના કાયદાઓથી ઉપરના નિયમો નક્કી કરવામા આવેલા છે લોકલ બોર્ડો તેમ જ મ્યુનિસિપાલિટીઓની સભામા કામકાજ ચલાવવા માટેના આ

ઉપરાંતના નિયમો દરેક લોકલ બોર્ડે તથા મ્યુનિસિપાલિટીએ ઉપરના નિયમોને આધીન રહીને ઘડી લેવા એવી સત્તા તેમને કાયદાથી આપવામાં આવેલી છે. આ પ્રમાણે અમદાવાદ મ્યુનિસિપાલિટીએ પોતાની સભાના કામકાજને માટે ઘડેલા નિયમોમાંથી મુખ્ય મુખ્ય નિયમો નમૂના તરીકે આ પછીના પ્રકરણમાં આપવામાં આવ્યા છે.

૧૨
અમદાવાદ મ્યુનિસિપાલિટીના નિયમો

૧. દરેક સભાની શરૂઆતમાં આગલી સભામાં ચાલેલાં કામની નોંધ વાચવામાં આવશે અને તે વખતે જો કોઈ સભ્ય, નોંધ અધૂરી છે અથવા બરાબર નથી એવો વાંધો લેશે, તો પ્રમુખ સભાનો મત લઈ, સભાને યોગ્ય લાગે તેવો ફેરફાર નોંધમાં કરશે અને પછી સુધરેલી નોંધને સભા મંજૂર કરશે અને પ્રમુખ તેના ઉપર પોતાની સહી કરશે.

૨. બીજું કાંઈ પણ કામ ચાલે તે પહેલાં જો કોઈ સભ્યે સાત દિવસ આગળથી પ્રમુખને કોઈ પ્રશ્ન પૂછવાની ખબર આપી હોય, તો તેનો જવાબ પ્રમુખ મોઢેથી આપશે; પણ જો પ્રમુખને પ્રશ્ન નિરર્થક અથવા પંચાતી ભરેલો લાગે, અથવા માગેલી હકીકત સહેલાઈથી મ્યુનિસિપાલિટીના દફતરમાથી મળી શકે એમ હોય, અથવા પ્રશ્નનો જવાબ આપવામાં મ્યુનિસિપાલિટીના હિતને નુકસાન પહોંચતું હોય

એમ લાગે, ત્યારે તે પ્રશ્ન પૂછવાની રજા પ્રમુખ ન પણ આપે. જે પ્રશ્નને રજા ન આપવામા આવી હોય તે પ્રશ્ન સભામા પૂછી શકાશે નહિ અને તેની નોધ કામકાજની નોધપોથીમા રાખવામા આવશે નહિ.

૩. કોઈ સભ્યે અમુક ઠરાવ મૂકવાની રીતસરની પહેલેથી ખબર આપી હોય તેમ છતા, પોતાની ઇચ્છા હોય તો, સભા આગળ સુધારેલા સ્વરૂપમા ઠરાવને મૂકી શકશે. ઠરાવ મૂકવાની રીતસરની ખબર આપવા છતા કોઈક કારણસર કોઈ સભ્ય તે ઠરાવ સભામા ન મૂકી શકે એમ હોય, અથવા મૂકવાની ઇચ્છા ન હોય, ત્યારે સભામા હાજર રહેલો બીજો કોઈ પણ સભ્ય તે ઠરાવને તેના અસલ સ્વરૂપમા અથવા સુધારેલા સ્વરૂપમા મૂકી શકશે.

૪. કોઈ પણ ઠરાવ ઉપર રજૂ થનારો સુધારો તે ઠરાવની જોડે સબધ ધરાવતો હોવો જોઈએ અને તેનો નકારાત્મક ન હોવો જોઈએ, તેજ વિષય ઉપરના સભાએ રદ કરેલા અથવા રજૂ ન થવા દીધેલા કોઈ સુધારાની મતલબનો જ તે સુધારો ન હોવો જોઈએ જ્યારે કોઇ ઠરાવ નિષેધાર્થ વાક્યમા મૂકવામા આવ્યો હોય, ત્યારે તેના ઉપર હકારાત્મક વાક્યમા સુધારો રજૂ થઈ શકે.

૫. એક પ્રશ્ન ઉપર એકી વખતે ગમે તેટલા સુધારા આવી શકે, પણ કોઈ પણ સભ્ય એકથી વધારે સુધારો રજૂ કરી શકશે નહિ, તેમ જ ટેકો આપી શકશે નહિ અને મૂળ ઠરાવને રજૂ કરનાર તથા ટેકો આપનાર સભ્યો કોઇ પણ સુધારો રજૂ કરી શકશે નહિ, તેમ જ ટેકો આપી શકશે નહિ.

૬ ઠરાવ મૂકનાર સભ્ય તેને ટેકો આપનાર સભ્યની સંમતિથી ઠરાવને પાછો ખેંચી લઈ શકશે પણ તેજ સભામાં આ બન્ને સભ્યોમાંથી કોઈ પણ ફરી તે જ ઠરાવ મૂકી શકશે નહિ જે ઠરાવને એક વાર ટેકો ન મળ્યો હોય તે ઠરાવ ફરી વાર તે સભામાં રજૂ થઈ શકશે નહિ. પાછા ખેંચી લેવામાં આવેલા ઠરાવને બીજો કોઈ સભ્ય પોતાના તરફથી રજૂ કરી શકશે

૭ કોઈ પણ ઠરાવ અથવા સુધારા ઉપર મત લેતી વખતે તેના ભાગ પાડી નાખીને દરેક મુદ્દા ઉપર અલગ અલગ મત લેવાનો અધિકાર પ્રમુખને રહેશે

૮ પ્રમુખ સિવાયના બીજા સભ્યોએ સભામાં બોલતી વખતે પોતાની જગ્યા આગળ ઊભા થઈને બોલવુ જોઈએ

૯ કાનૂની પ્રશ્ન (પૉઇન્ટ ઑફ ઑર્ડર) ઉઠાવવા સિવાય બીજી કોઈ રીતે કોઈ પણ સભ્ય સભામાં બોલતા સભ્યને રોકી શકશે નહિ.

૧૦ એક વખતે એકથી વધારે સભ્યો બોલવા ઊભા થયા હોય ત્યારે કોણે પહેલા બોલવુ તે પ્રમુખ નક્કી કરશે, અને પ્રમુખનો નિર્ણય છેવટનો ગણાશે.

૧૧ ઠરાવ મૂકનાર સભ્ય ઠરાવ મૂક્યા પછી તેના ઉપર વિવેચન કરી શકશે અને તેને ટેકો આપનાર સભ્ય ટેકો આપતી વખતે વિવેચન કરશે અથવા પોતાને જે કાઈ કહેવુ હોય તે ચર્ચાના પાછળના ભાગ ઉપર મુલતવી રાખી શકશે પ્રમુખ સિવાય બીજો કોઈ પણ સભ્ય કોઈ પણ વિષય ઉપર તેના સબધમાં સભા આગળ ઠરાવ આવ્યા સિવાય બોલી શકશે નહિ

૧૨. એક જ ઠરાવ કે સુધારા ઉપર પ્રમુખની પરવાનગી સિવાય કોઈ પણ સભ્ય એકથી વધારે વખત બોલી શકશે નહિ, પણ ઠરાવ તથા સુધારો મૂકનાર સભ્યને (અથવા તે પોતાનો હક જતો કરે તો તેને ટેકો આપનારને) ચર્ચાને અંતે જવાબ આપવાનો અધિકાર રહેશે જવાબ આપવાના અધિકારનો ઉપયોગ પહેલા છેલ્લો સુધારો રજૂ કરનાર સભ્ય કરશે. તે પછી તેની પહેલાનો સુધારો રજૂ કરનાર અને છેવટે ઠરાવ રજૂ કરનાર સભ્ય કરશે.

૧૩. ચર્ચા દરમ્યાન કોઈ સુધારો રજૂ થાય ત્યારે મૂળ ઠરાવ ઉપર અથવા આગલા સુધારા ઉપર બોલી જનાર સભ્યને નવા આવેલા સુધારા ઉપર બોલવાનો અધિકાર રહેશે

૧૪. કોઈ પણ સભ્ય પાચ મિનિટથી વધારે બોલી શકશે નહિ, પણ ઠરાવ મૂકનાર તથા સુધારો રજૂ કરનાર સભ્ય દશ મિનિટ સુધી બોલી શકશે અને પ્રમુખ પોતાને યોગ્ય લાગે તો કોઈ સભ્યને વધારેમા વધારે ૩૦ મિનિટ સુધી બોલવા દઈ શકશે.

૧૫ ઓછામા ઓછા એક કલાક સુધી કોઈ ઠરાવ ઉપર ચર્ચા ચાલી ગયા પછી પ્રમુખ જાતે અથવા બીજો કોઈ સભ્ય એક સભ્યના ટેકા સાથે "હવે આ ઠરાવ ઉપર મત લેવામા આવે" એવો ઠરાવ મૂકી શકશે. ચર્ચા બંધ કરવાનો આ ઠરાવ કોઈ પણ જાતની ચર્ચા સિવાય મત ઉપર મૂકવામા આવશે અને તે પસાર થાય તો તરત જ મૂળ ઠરાવ તથા તેના ઉપર આવેલા સુધારાઓ ઉપર મત લેવામા આવશે. જો ચર્ચા બંધ કરવાનો ઠરાવ રદ જાય, તો પંદર મિનિટ સુધી આવો ઠરાવ ફરી લાવી શકાશે નહિ.

૨૬. મત નીચેની પદ્ધતિ પ્રમાણે લેવામા આવશે:

(ક) જ્યારે ઠરાવ ઉપર એક જ સુધારો રજૂ થયો હોય, ત્યારે ઠરાવની તરફેણમા કેટલા સભ્યો છે અને સુધારાની તરફેણમાં કેટલા સભ્યો છે તે ગણવામા આવશે.

(ખ) જ્યારે એકથી વધારે સુધારા રજૂ થયા હોય, ત્યારે છેલ્લો રજૂ થયેલો સુધારો અને તેની પહેલા રજૂ થયેલો સુધારો — આ બેમાથી જેની તરફેણમાં બહુમતી હશે તે સુધારો પસાર થયેલો ગણાશે, અને તે પછી છેલ્લા બે સુધારાની પહેલા જે સુધારો રજૂ થયો હોય તેની સાથે પસાર થયેલો સુધારો મત ઉપર મુકાશે, અને જેની તરફેણમા વધારે મતો પડશે તે પસાર થયેલો ગણાશે. આમ છેવટે એક જ સુધારો રહે ત્યા સુધી મત લેવામા આવશે, અને તે પછી (ક) મા બતાવ્યા મુજબ મત લેવાશે.

(ગ) (ક) અથવા (ખ) મા બતાવ્યા પ્રમાણે પસાર થયેલો ઠરાવ અથવા સુધારો ફરી પાછો મૂળ ઠરાવ તરીકે મત ઉપર મુકાશે. આ વખતે તેની તરફેણના અને વિરુદ્ધના બન્ને મતો ગણવામા આવશે અને તેનુ પરિણામ એ સભાનો નિર્ણય ગણાશે.

(ઘ) જો કોઈ ઠરાવ અથવા સુધારા ઉપર હાજર રહેલા બધા જ સભ્યોએ તેની તરફેણમા મત

આપ્યો હોય, તો ઉપરની પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરવામા આવશે નહિ; એ રીતે મત મેળવનાર ઠરાવ અથવા સુધારો સભાનો નિર્ણય ગણાશે.

૧૭ સામાન્ય રીતે હાથ ઊંચા કરાવીને મત લેવામાં આવશે, પણ પ્રમુખને યોગ્ય લાગે તો તે 'બેલટથી' મતો લઈ શકશે. જ્યારે એકથી વધારે પ્રતિનિધિઓને ચૂંટવા માટે મત લેવાના હોય, ત્યારે દરેક સભ્યને ઉમેદવારની સંખ્યા જેટલા મતો આપવાનો અધિકાર રહેશે, પણ એક જ ઉમેદવારને એકથી વધારે મતો આપી શકાશે નહિ.

૧૮. હાથ ઊંચા કરીને મતો લવામા આવે ત્યારે કોઈ પણ સભ્યની માગણીથી ઠરાવની તરફેણમા તથા વિરુદ્ધમા મત આપનાર સભ્યોના અને તટસ્થ રહેનાર સભ્યોના નામ કામકાજની નોધપોથીમા પ્રમુખ નોધાવશે, પણ સભા મુલતવી ગખવાની દરખાસ્ત ઉપર, ચર્ચા બધ કરવાની દરખાસ્ત ઉપર, નોધપોથીમા ફેરફાર કરવાની દરખાસ્ત ઉપર, અને અદાજપત્ર (બજેટ) ની કેટલીક જુદી જુદી વિગતોને ભેગી ગણીને મત લેવાનો અભિપ્રાય બધા જ સભ્યો આપે ત્યારે આ રીતે નામ નોધવાની જરૂર રહેશે નહિ.

૧૯ મત લેવાતી વખતે સભ્યો શાતિ જાળવશે અને મતનુ પરિણામ જાહેર કરવામા આવે ત્યા સુધી પોતાની જગ્યા છોડશે નહિ.

૨૦. ચર્ચા બંધ કરવાની દરખાસ્ત તથા કોઈ સભ્યને થોડા વખતને માટે સભામાથી બાતલ રાખવાની ('સસ્પેન્ડ' કરવાની) દરખાસ્ત સિવાયની બીજી બધી દરખાસ્તોના

કરતાં સભાને મુલતવી રાખવાની તથા ચર્ચાને મુલતવી રાખવાની દરખાસ્તના ઉપર પહેલો વિચાર કરવામાં આવશે.

૨૧. જો કોઈ સભ્ય, પ્રમુખના નિર્ણયને માન નહિ આપે, અથવા સભાનું કામકાજ ચાલતું અટકાવવાના હેતુથી, જાણીજોઈને એવું વર્તન રાખે કે જેથી સભાનું કામ ચલાવવું અશક્ય — મુશ્કેલ — થઈ પડે, તો એવા સભ્યને તે બેઠક માટે સભામાંથી બાતલ ('સસ્પેંડ') કરવો એવી દરખાસ્ત પ્રમુખ સભ્યોના મત ઉપર મૂકશે અને બહુમતી તેની તરફેણમાં હશે તો તે સભ્યને સભામાંથી ચાલી જવું પડશે. જો તે તેમ ન કરે તો તેને બહાર કાઢવા માટે જરૂરી જણાય તેવી મદદ પ્રમુખ મેળવી શકશે.

૨૨. કાનૂની પ્રશ્ન ઉપરના પ્રમુખના નિર્ણયને માન આપવાની ના પાડનાર સભાને, અથવા તો કોઈ સભ્યની તોફાની વર્તણૂકને લીધે જો સભાનું કામકાજ ચલાવવું અશક્ય થઈ પડ્યું હોય તે સભાને પ્રમુખ મુલતવી રાખી શકશે. મુલતવી રાખવાના કારણો નોંધપોથીમા નોંધવામા આવશે.

૨૩. સભામા ચાલતી ચર્ચાના વિષય ઉપર કોઈ પણ વખતે પ્રમુખ બોલી શકશે.

૨૪. પ્રમુખ કોઈ પણ વખતે સભાને મુલતવી રાખી શકશે. હાજર રહેલા સભ્યોની બહુમતીથી થયેલા ઠરાવથી પણ સભા મુલતવી રાખી શકાશે.

૨૫. સભા મુલતવી રાખવાની કે ચર્ચા મુલતવી રાખવાની દરખાસ્ત ઉપર વિવેચન કે ચર્ચા કરવા દેવામાં આવશે નહિ.[૧]

૨૬. સભા છોડી જતા પહેલા સભ્યે તેની ખબર પ્રમુખને આપવી જોઈશે.

૨૭ સભા ચાલતી હોય તે દરમ્યાન પ્રમુખની દેખરેખ નીચે સભામા ચાલતા કામકાજની કાચી નોધ લઈ લેવામા આવશે. નોધમા વિવેચન દાખલ કરવામા આવશે નહિ. પ્રમુખે નિયમ બહાર ઠેરવેલી, અથવા દલીલથી ભરેલી જાહેર કરેલી હોય એવી બાબત, ઠરાવમાથી કાઢી નાખવામા આવશે તેની નોધ નોધપોથીમા કરવામા આવશે નહિ.

સમિતિઓ

૨૮. જે સમિતિમા મ્યુનિસિપાલિટીનો પ્રમુખ કે ઉપ-પ્રમુખ સભ્ય નહિ હોય તેના પ્રમુખની નિમણૂક તેના સભ્યોમથી મ્યુનિસિપાલિટી કરશે અને તે તે સમિતિની સભામા પ્રમુખસ્થાન લેશે.

૨૯ સમિતિનો જે સભ્ય લાગલાગટ ૭ અઠવાડિયા સુધી તેની સભાઓમા ગેરહાજર રહેશે, તે આપોઆપ તે સમિતિનો સભ્ય મટી જશે. આની ખબર મંત્રીએ તુરતાતુરત મ્યુનિસિપાલિટીના પ્રમુખને આપવી જોઈશે

કાર્યવાહક સમિતિ (સ્ટેન્ડિંગ કમિટી)

૩૦. પ્રમુખની સૂચના પ્રમાણે મંત્રીએ સભાને આગલે દિવસે સભાનો કાર્યક્રમ બધા સભ્યોને મોકલી આપવો જોઈશે. આમા ન જણાવેલું કાર્ય પણ કામ સભામા હાથમા લેવામા આવશે નહિ. ખાસ સંજોગોમા હાજર રહેલા સર્વ સભ્યોની સમતિથી જ એવું કામ હાથ ધરી શકાશે

૩૧. દરેક સભાની શરૂઆતમા આગલી સભાના કામ-કાજની નોધ વાચવામા આવશે. જો કોઈ બાબત બગાબર

નથી નોંધાયેલી એમ કોઈ સભ્ય કહેશે, તો પ્રમુખને યોગ્ય લાગે તેવો સુધારો કરવામા આવશે અને તે પછી તેના ઉપર પ્રમુખની સહી લેવામા આવશે.

૩૨. સભાના ઠરાવેલા વખતથી ૨૦ મિનિટની અંદર જો કામ ચલાવવાને માટેની આવશ્યકતામા સભ્યો હાજર ન થાય, તો સભા મુલતવી રાખવામા આવશે.

૩૩ સભામા ઠરાવ મુકાયા પછી કોઈ પણ સભ્ય સુધારો લાવી શકે; પણ એક સુધારાનો નિકાલ થઈ જાય ત્યા સુધી બીજો સુધારો લાવી શકાશે નહિ. પહેલો સુધારો જો પસાર થાય તો તેને મૂળ ઠરાવ તરીકે રજૂ કરવામા આવશે અને તે વખતે બીજો સુધારો લાવી શકાશે.

૩૪ મત હાથ ઊચા કરાવીને લેવામા આવશે. દરેક ઠરાવ અથવા સુધારાની તરફેણમા અને વિરુદ્ધમા મત લેવામા આવશે

૩૫. ઠરાવ લાવવાની ઇચ્છા રાખનાર સભ્યે જે દિવસની સભામા પોતે ઠરાવ રજૂ કરવા માગતો હોય તેની બે દિવસ પહેલા મંત્રીને ખબર આપવી જોઈશે.

૩૬. કાર્યક્રમમા જણાવેલા કોઈ પણ કામને માટે જો ત્રણ દિવસ આગળથી ખબર આપવામા આવેલી નહિ હશે, તો સમિતિના બે સભ્યોની મોઢેની માગણીથી (અથવા ગેરહાજર હોય તો લેખી માગણીથી) તે કામ બીજી સભા ઉપર મુલતવી રાખવામા આવશે.

અમદાવાદ જિલ્લા લોકલ બોર્ડે પણ ઉપરના જ નિયમોને એકાદ નજીવા ફેરફાર સાથે પોતાની સભામા કામ ચલાવવા માટેના નિયમો તરીકે મંજૂર રાખેલા છે.

૧૩
વડી ધારાસભાના નિયમો

૧. ધારાસભાની બેઠકો

ધારાસભાની બેઠક માટેની જગ્યા તથા તારીખ ગવર્નર જનરલ નક્કી કરી તેની જાહેરાત કરે છે.

આની ખબર મંત્રી દરેક સભ્યને આપે.

બેઠક શરૂ થયા પછી સભાના કામકાજને ધ્યાનમાં રાખીને પ્રમુખ વખતોવખત નક્કી કરે તે દિવસે સભા મળે છે.

જાહેરનામાંથી અથવા બીજી રીતે ગવર્નર જનરલ ધારાસભાને મુલતવી (prorogue) રાખે ત્યારે ધારાસભાની બેઠક પૂરી થયેલી ગણાય.

ધારાસભાને બરખાસ્ત કરવાની સત્તા ગવર્નર જનરલને છે.

૨. પ્રમુખ, ઉપપ્રમુખ

ધારાસભાના પ્રમુખ તથા ઉપપ્રમુખની ચૂંટણી સભ્યોમાંથી ધારાસભા કરે; પણ એને ગવર્નર જનરલની બહાલી મળવી જોઈએ.

પ્રમુખની ચૂંટણી માટે જો એક જ ઉમેદવાર હોય તો તેને પ્રમુખ તરીકે ચૂંટાયેલો જાહેર કરવામા આવે છે. એકથી વધારે ઉમેદવાર હોય તો બેલટથી ચૂંટણી થશે.

બેથી વધારે ઉમેદવારો હોય, અને કોઈ પણ એક ઉમેદવારને બીજા બધા ઉમેદવારોએ મેળવેલા એકંદર મતોના કરતા વધારે મતો ન મળ્યા હોય, તો જેણે સૌથી ઓછામા ઓછા મતો મેળવ્યા હોય તેનુ નામ બાતલ કરવામા આવે છે, અને પછી બાકી રહેલા ઉમેદવારોને માટે ફરી મત લેવાય છે, અને આ રીતે જ્યા સુધી એક ઉમેદવાર બાકીના બીજા ઉમેદવારોના એકંદર મતો કરતા વધારે મતો ન મેળવે, અથવા બાકી એક જ ઉમેદવાર રહ્યો હોય તો તેના કરતા વધારે મતો ન મેળવે, ત્યા સુધી ઓછામા ઓછા મત મેળવનારનું નામ બાતલ કરીને મત લેવાયા કરે છે, અને છેવટે જે ઉમેદવાર મત આપનાર સભ્યોના અડધા કરતા વધારેના મતો મેળવે તેને પ્રમુખ તરીકે ચૂંટાયેલો જાહેર કરવામા આવે છે.

મત લેવાતી વખતે ત્રણ કે તેથી વધારે ઉમેદવારોને સરખા મતો મળ્યા હોય અને એમાના એકનું નામ બાતલ કરવાનું હોય ત્યારે ચિઠ્ઠી નાખીને તેમ કરવુ.

ઉપપ્રમુખની ચૂંટણી પણ ઉપરની રીતે જ થાય છે.

૭. સભાઓ તથા કામની વ્યવસ્થા

સભાનું કામકાજ સામાન્ય રીતે ૧૧ વાગ્યાથી શરૂ થાય છે, પણ એમા પ્રમુખ ફેરફાર કરી શકે.

સભા મુલતવી રાખવાની સત્તા પ્રમુખને છે.

દરરોજના કાર્યક્રમની વિગત દરેક સભ્યને મંત્રીએ આપવી જોઈએ.

આમાં ન સમાયેલું કામ પ્રમુખની પરવાનગી સિવાય હાથ પર લેવામાં આવતું નથી.

બિનસરકારી સભ્યોના કામ માટે અમુક દિવસો ગવર્નર જનરલ નક્કી કરી આપશે, અને તે જુદી જુદી જાતનાં કામોને માટે જુદા જુદા દિવસો પણ નક્કી કરી આપશે. આ દિવસોએ તે તે કામોને પહેલા હાથ ધરવામાં આવશે. આ સિવાયના દિવસોએ સરકાર તરફથી રજૂ થનારાં કાર્યો ઉપર જ વિચાર ચલાવવામાં આવશે.

સરકારી કામકાજને માટે નક્કી થયેલા દિવસોએ ગવર્નર જનરલ અને કાઉન્સિલની સૂચના પ્રમાણેના ક્રમમાં કામ હાથમા લેવાશે.

બિનસરકારી સભાસદો જે ચર્ચાત્મક ઠરાવો ('રિઝોલ્યુશન્સ') અથવા કાયદાના ખરડા ('બિલ્સ') દાખલ કરવા માગતા હોય, તેમાથી કયો પહેલો લેવો તે પંદર દિવસ આગળથી ચિઠ્ઠી નાખીને નક્કી કરવામા આવશે. આ પદ્ધતિમા પ્રમુખ યોગ્ય લાગે તેવો અથવા સગવડ ભરેલો ફેરફાર કરી શકશે.

બિનસરકારી સભ્યોને માટે જે દિવસે જેટલું કામ મુકરર કરવામાં આવ્યુ હોય, તે દિવસે તેમાંથી જે કામ બિલકુલ હાથ ઉપર લેવામાંજ ન આવ્યું હોય, તેનો સમાવેશ બીજા દિવસના કાર્યક્રમમાં થશે નહિ, જો બીજા દિવસને માટે નાખેલી ચિઠ્ઠીમા એ કામ આવી જાય, તો જ તેનો સમાવેશ થશે, પણ જે કામ આગલે દિવસે શરૂ થઈ ગયું હોય તે બીજે દિવસે પહેલું હાથ ઉપર લેવાશે.

દરેક સભામાં પહેલા કલાકનો ઉપયોગ સવાલ પૂછવા તથા જવાબ આપવામાં કરી શકાશે.

૪. પ્રશ્નો

સવાલ પૂછવાની ખબર ઓછામાં ઓછી દશ દિવસ પહેલા અપાવી જોઈએ. આ મુદતને પ્રમુખ જવાબદાર-ખાતાના વડાની સંમતિથી ઓછી કરી શકે.

મુખ્યત્વે કરીને ગવર્નર જનરલ અને તેની કાઉન્સિલને લગતી બાબત ન હોય તો તે કારણસર પ્રમુખ કોઈ પણ પ્રશ્ન અથવા પ્રશ્નનો અમુક ભાગ પૂછવા દેવાની પરવાનગી આપશે નહિ.

પ્રશ્ન પૂછવાના અધિકારનો દુરુપયોગ થાય છે એમ લાગે, અથવા ધારાસભાની કાર્યપદ્ધતિને હાનિકર છે એમ લાગે, અથવા કામકાજના નિયમોનો ભંગ થાય છે એમ લાગે, ત્યારે પ્રમુખ તેવા પ્રશ્નોને દાખલ કરવાની પરવાનગી આપશે નહિ.

જાહેર હિતને લગતી હકીકત માગવા માટે જ પ્રશ્ન પૂછવામા આવશે.

પ્રશ્ન સમજવાને માટે આવશ્યક હોય તે સિવાયનાં નામો કે હકીકતો પ્રશ્નમા ન હોવાં જોઈએ.

જે મુદ્દો પ્રશ્ન પૂછનાર સભ્યે પોતાના તરફથી પ્રશ્નમાં સમાવ્યો હોય, તેના ખરાપણા માટે તે સભ્ય જવાબદાર રહેશે.

પ્રશ્નમા દલીલો, અનુમાનો, કટાક્ષથી ભરેલાં વાક્યો, અને બીજાને બદનામ કરનાર મુદ્દાઓ ન હોવા જોઈએ.

પ્રશ્નમા અભિપ્રાય ન પૂછી શકાય, કલ્પિત મુદ્દાનું નિરાકરણ ન માગી શકાય.

કોઈ પણ વ્યક્તિની જાહેર અમલદાર તરીકેના કામકાજની જોડે સંબંધ નહિ ધરાવતી ચાલચલગત કે આચરણને માટેની હકીકત ન પૂછી શકાય.

પ્રશ્ન ખૂબ લાંબો ન હોવો જોઈએ. જો પ્રશ્ન પૂછવાની ખબર આપનાર સભ્ય પ્રશ્ન ન પૂછે, અથવા તો તે ગેરહાજર હોય, તો બીજા કોઈ સભ્યની માગણીથી તેનો જવાબ આપવાની ફરજ પ્રમુખ પાડી શકે.

પ્રશ્ન ઉપરથી ઊભો થતો ઉપપ્રશ્ન કોઈ પણ સભ્ય પ્રશ્નના જવાબ પછી તરત પૂછી શકે.

પ્રશ્ન તથા જવાબ ઉપર કોઈ પણ જાતની ચર્ચા ન કરી શકાય.

કાર્યક્રમના ખરડામા જણાવેલા ક્રમ પ્રમાણે એક કલાકમા જેટલા પ્રશ્નો પુછાય તેટલા જ પ્રશ્નો પૂછી શકાશે.

૫. ચર્ચાને માટે સભા મુલતવી રાખવાની દરખાસ્ત

જાહેર હિતને લગતી અગત્યની કોઈ ચોક્કસ બાબતની ચર્ચા કરવા માટે ધારાસભાનુ કામકાજ મુલતવી રાખવાની દરખાસ્ત પ્રમુખની સંમતિથી કોઈ પણ સભ્ય લાવી શકે.

એક જ સભામા આવી દરખાસ્ત એકથી વધારે વખત ન લાવી શકાય.

દરખાસ્ત માત્ર બનેલા કોઈ બનાવના સબંધમા હોવી જોઈએ અને આ દરખાસ્ત વખતે તેટલા એક જ મુદ્દા ઉપર ચર્ચા થઈ શકે.

એક જ બેઠકમા ચર્ચાઈ ગયેલા મુદ્દા ઉપર ફરી ચર્ચા શરૂ કરવા માટે આવી દરખાસ્ત ન લાવી શકાય.

સવાલજવાબનો વખત પૂરો થયા પછી તરત જ મુલતવી રાખવાની દરખાસ્તને માટે રજા માગવી જોઈએ.

ચર્ચાનો વિષય નિયમને અનુકૂળ છે એમ પ્રમુખને લાગે, તો પ્રમુખ ધારાસભામાં દરખાસ્ત વાંચી સંભળાવે અને દરખાસ્ત મૂકનારને રજા છે કે કેમ એ પૂછે. જો કોઈ વાંધો લે, તો જેટલા સભ્યો રજા આપવાની તરફેણમાં હોય તેમને પોતાની જગ્યા ઉપર ઊભા થવાનું પ્રમુખ કહે, અને જો ઓછામાં ઓછા ૨૫ સભ્યો ઊભા થાય, તો દરખાસ્ત મૂકવાની રજા મળી છે એમ પ્રમુખ જાહેર કરે અને તેને માટેનો સમય ચાર વાગ્યાનો રાખવામાં આવે, પણ ચર્ચાના વિષય જોડે સંબંધ ધરાવતા ખાતાના સરકારી સભ્યની સંમતિથી આથી વહેલો સમય રાખવાની સત્તા પ્રમુખને છે. જો ૨૫ થી ઓછા સભ્યો ઊભા થાય, તો દરખાસ્ત મૂકવાની માગણી કરનાર સભ્યને પ્રમુખ જણાવે કે તેને તેમ કરવાની ધારાસભાની રજા નથી

રજા મળે અને જો ચર્ચા છ વાગ્યા સુધીમાં પૂરી ન થાય, તો એના ઉપર કશો ઠરાવ ન થઈ શકે અને ચર્ચા આપોઆપ બંધ થયેલી ગણાય જો છ વાગ્યા સુધીમાં પૂરી થાય, તો "હવે ધારાસભા મુલતવી રહે" એવો ઠરાવ રજૂ કરી શકાય.

ચર્ચા વખતે પંદર મિનિટથી વધારે કોઈ પણ સભ્ય ન બોલી શકે.

આવી મુલતવી રાખવાની કોઈ પણ દરખાસ્તને તે જાહેર હિતને નુકસાનકર્તા છે એ કારણસર, અથવા તો એમાંનો મુદ્દો મુખ્યત્વે કરીને ગવર્નર જનરલ અને તેની

કાઉન્સિલને લગતો નથી તે કારણસર, ધારાસભામા ન લાવવા દેવાની સત્તા ગવર્નર જનરલને છે.

૬. કામકાજને લગતા સામાન્ય નિયમો

ધારાસભાનુ કામકાજ ચલાવવા માટે ઓછામા ઓછા ૨૫ સભ્યોની હાજરી આવશ્યક છે.

સભા દરમ્યાન કોઈ પણ વખતે કોઈ પણ સભ્યની માગણીથી પ્રમુખ કેટલા સભ્યો હાજર છે તે જોશે અને જો ૨૫ થી ઓછા સભ્યો હાજર હોય, તો બીજા દિવસ ઉપર સભાનું કામ મુલતવી રાખશે, પણ એક વખત આવી ગણતરી થઈ ગયા પછી એક કલાકની અંદર ફરી વાર ગણતરી કરવાની માગણી થઈ શકશે નહિ.

ધારાસભામા બોલવા ઇચ્છતા સભ્યે પોતાની જગ્યા ઉપરથી જ ઊભા રહીને બોલવુ જોઈએ અને પ્રમુખને સબોધીને જ જે કાંઈ કહેવુ હોય તે કહેવુ જ્યારે પણ પ્રમુખ ઊભો થાય ત્યારે બોલનાર સભ્યે બેસી જવુ જોઈએ.

ચર્ચા દરમ્યાન કોઈ સભ્યને ખુલાસાને માટે બીજાએ કોઈ પ્રશ્ન પૂછવો હોય તો તે પ્રમુખ દ્વારા જ થઈ શકશે.

સભાનુ કામકાજ બહુમતીથી ચાલશે. પણ જ્યારે બંને બાજુએ સરખા મતો પડે ત્યારે પ્રમુખને તુલસીપત્ર નાખવાનો અધિકાર છે અને એ અધિકારનો ઉપયોગ પ્રમુખે કરવો જ જોઈશે.

મત અવાજથી અથવા સભ્યોના અલગ મતથી લેવામા આવશે અને જો કોઈ સભ્યની માગણી હશે તો અલગ મત જ લેવામા આવશે. અલગ મતો કયી પદ્ધતિથી લેવા તે પ્રમુખ નક્કી કરશે. આ રીતે લીધેલા મતોનું પરિણામ

પ્રમુખ જાહેર કરશે અને તેના ઉપર કોઈથી વાંધો ઉઠાવી શકાશે નહિ.

ઠરાવ મૂકનાર સભ્ય બોલી રહે તે પછી બીજા સભ્યો પ્રમુખ કહે તે ક્રમમાં બોલશે. પ્રમુખ જેને કહે તે જો તે વખતે ન બોલે તો પ્રમુખની પરવાનગી સિવાય પાછળથી તે બોલી ન શકે.

જવાબ આપવાનો જેમને અધિકાર હોય તે સિવાયના બીજા સભ્યો એક ઠરાવ ઉપર એકથી વધારે વખત બોલી ન શકે. કોઈને કાંઈ ખુલાસો કરવા માટે બોલવાની જરૂર પડે તો પ્રમુખની પરવાનગીથી તે તેમ કરી શકે.

જે સભ્યે ઠરાવ મૂક્યો હોય તે જવાબ આપવાને માટે ફરીથી બોલી શકે અને ઠરાવ મૂકનાર સભ્ય બિનસરકારી સભાસદ હોય ત્યારે ઠરાવની સાથે સંબંધ રાખતા ખાતાનો સરકારી સભ્ય એક વાર બોલી ગયો હોય તોપણ ઠરાવ મૂકનારે જવાબ આપ્યા પછી બોલી શકે.

ઠરાવને મત ઉપર મૂકતાં પહેલાં ધારાસભાને સંબોધીને જે કાંઈ કહેવું હોય તે કહેવાનો પ્રમુખને અધિકાર છે.

કોઈ પણ ઠરાવને લગતો સુધારો તે ઠરાવના ક્ષેત્રને આધીન અને તેની જોડે સંબંધ ધરાવતો હોવો જોઈએ.

ઠરાવનો નકારાત્મક હોય એવો સુધારો ન મૂકી શકાય. પ્રમુખને નિરર્થક લાગે તેવો સુધારો તે ધારાસભા આગળ મૂકવા દેશે નહિ.

ઠરાવ મુકાયા પછી કોઈ પણ વખતે કોઈ પણ સભ્ય "હવે એના ઉપર મત લેવામાં આવે" — એવો ઠરાવ મૂકી શકે; અને જો પ્રમુખ એને સ્વીકારે, તો એના ઉપર મત

લેવાય અને તે બહુમતીથી પસાર થાય, તો પછી મૂળ ઠરાવ કોઈ પણ જાતના સુધારા કે ચર્ચા સિવાય મત ઉપર મુકાય.

સરકારી સભ્ય તરફથી લાવવામા આવેલા કાયદાના ખરડાને લગતો ઠરાવ મુકાયા પછી કોઈ પણ વખતે તે સરકારી સભ્ય પ્રમુખને વિનંતી કરી શકે કે, "હવે એના ઉપર મત લેવામા આવે." આ વિનંતીનો પ્રમુખ સ્વીકાર કરે તો કોઈ પણ જાતના સુધારા કે ચર્ચા સિવાય તેના ઉપર મત લેવામા આવશે. પણ જેમને જવાબ આપવાનો અધિકાર હોય તેમને જવાબ આપવાની પરવાનગી મત લેતા પહેલા પ્રમુખ આપી શકે.

કાનૂની પ્રશ્નનો નિકાલ પ્રમુખ કરશે અને પ્રમુખનો નિર્ણય છેવટનો ગણાશે.

જો કોઈ સભ્ય ઠરાવના સબંધનું ન બોલતો હોય, અથવા એકની એક વાત વારંવાર કહેતો હોય, તો સભાનુ ધ્યાન તે તરફ ખેચ્યા પછી પ્રમુખ તેને બોલવાનુ બંધ કરવાનું કહી શકે.

જો કોઈ સભ્યની વર્તણૂક પ્રમુખને અતિશય તોફાની લાગે, તો તેને સભા છોડી જવાને પ્રમુખ કહેશે અને તેણે તે દિવસની સભામા ગેરહાજર રહેવુ જોઈએ. જો કોઈ સભ્યને ધારાસભાની એક બેઠક દરમ્યાન બીજી વાર આવી રીતે સભા છોડી જવાનુ ફરમાન પ્રમુખ તરફથી થશે, તો તેને બેઠકની બાકી રહેલી સભાઓમાથી પ્રમુખ ઠરાવે તેટલી સભાઓમા ગેરહાજર રહેવાનો હુકમ પ્રમુખ આપી શકશે.

સભામા ભારે અવ્યવસ્થા ફેલાય ત્યારે થોડા વખતને માટે પ્રમુખ સભા મુલતવી રાખી શકશે.

હિંદના રાજ્યબંધારણનો કાયદો અને તેને અંગેના નિયમો તથા કામકાજને લગતા નિયમોમાં મના કરેલો હોય એવો કોઈ પણ ઠરાવ કે તેના ઉપરની ચર્ચા અથવા તેના ઉપર લેવામાં આવતા મત સિવાયના બીજા કોઈ પણ ઠરાવને માટે તે એક વખત દાખલ થયા પછી તેને અટકાવવાની અથવા તેના ઉપર ચાલતી ચર્ચા બંધ કરવાની અથવા તે ઠરાવને કે તેની ચર્ચાને ઢીલમાં નાખવાની સત્તા ધારાસભાના પ્રમુખને નથી જ્યાં આવી સત્તા નિયમો દ્વારા સ્પષ્ટ રીતે પ્રમુખને આપવામાં આવી હશે ત્યાં જ પ્રમુખ આવી સત્તાનો ઉપયોગ કરી શકશે

પ્રમુખને જ્યારે પણ યોગ્ય લાગે ત્યારે સભામાંથી છાપાના પ્રતિનિધિઓને તથા પ્રેક્ષકોને બહાર કાઢી શકશે

૭ કાયદા ઘડવાની વિધિ

કાયદાનો ખરડો ('બિલ') દાખલ કરવાની રજા માગનારો ઠરાવ મૂકવાને માટે બિનસરકારી સભ્યે એક મહિના આગળથી ખબર આપવી જોઈએ આ મુદત વધારીને ગવર્નર જનરલ બે મહિના જેટલી કરી શકશે

આવો ઠરાવ કે તેના ઉપરનો સુધારો કે તેના કોઈ ભાગના સંબંધમાં ગવર્નર જનરલ એમ જાહેર કરે કે તેથી બ્રિટિશ હિંદની સલામતી અથવા સુલેહશાંતિના ઉપર માઠી અસર થાય તેમ છે અને હુકમ આપે કે તેના સંબંધનું કામ આગળ ચલાવવું નહિ, તો આવા ઠરાવને લગતી ખબર આપવામાં આવેલી હોય તે રદ થાય અને કાર્યક્રમમાં આ ઠરાવને દાખલ ન કરવામાં આવે તથા જો દાખલ થઈ ગયેલો

હોય, તો તે કામ આવે ત્યારે પ્રમુખ ગવર્નર જનરલના હુકમની ખબર ધારાસભાને આપે અને બીજું કામ હાથ ધરે.

કાયદાનો ખરડો ('બિલ') દાખલ કરવાની રજા માગનારા ઠરાવનો વિરોધ થાય, તો પ્રમુખ ઠરાવ મૂકનાર અને વાંધો લેનાર સભ્યને ખુલાસો કરવાની રજા આપી શકે, અને આવો ખુલાસો થયા પછી તરત જ ચર્ચા સિવાય ઠરાવને મત ઉપર મૂકે.

બિલને દાખલ કરવાની રજા મળે તે પછી બિલ રજૂ કરનાર સભ્ય નીચેના ઠરાવો પૈકી ગમે તે એક મૂકી શકે—

(ક) બિલ ઉપર તરત જ અથવા અમુક ઠરાવેલે દિવસે વિચાર ચલાવવામા આવે.

(ખ) વિચારસમિતિ ('સિલેક્ટ કમિટી')ને સોપવામા આવે.

(ગ) અભિપ્રાય જાણવા માટે બિલને સભ્યોમાં ફેરવવામા આવે.

આવો ઠરાવ રજૂ થાય તેની ત્રણ દિવસ પહેલા બિલની નકલ બધા સભ્યોને મળવી જોઈએ. જો ન મળે તો કોઈ પણ સભ્ય આવો ઠરાવ રજૂ થાય તે સામે વાંધો ઉઠાવે અને પ્રમુખ આ નિયમને બાજુએ મૂકીને બિલ લાવનારને રજા આપે તે સિવાય આવો ઠરાવ તે દિવસે મૂકી શકાશે નહિ.

આવો ઠરાવ જે દિવસે રજૂ થાય તે દિવસે, અથવા એના ઉપરની ચર્ચા બીજા દિવસ ઉપર મુલતવી રહે તો તે દિવસે, બિલમા સમાયેલા સિદ્ધાન્તો ઉપર જ ચર્ચા થઈ શકશે.

આ વખતે બિલ ઉપર સુધારા ન લાવી શકાય, પણ જો બિલ લાવનાર સભ્ય, "બિલ ઉપર હવે વિચાર ચલાવવામ

આવે ' એવો ઠરાવ મૂકે, તો બીજો કોઈ પણ સભ્ય "એને વિચારસમિતિ ('સિલેક્ટ કમિટી')ને સોંપવામા આવે" એવો અથવા "એને અભિપ્રાયાર્થે ફેરવવામા આવે" એવો સુધારો લાવી શકે જો બિલ લાવનાર સભ્ય વિચારસમિતિને સોંપવાનો ઠરાવ રજૂ કરે, તો બીજો કોઈ પણ સભ્ય અભિપ્રાયાર્થે ફેરવવામા આવે એવો સુધારો લાવી શકે

અભિપ્રાયાર્થે ફેરવવાની દરખાસ્ત પસાર થાય અને તેના ઉપરના અભિપ્રાયો આવી જાય તે પછી જો બિલ લાવનાર સભ્યે આગળ ચાલવુ હોય, તો તેણે બિલને વિચારસમિતિને સોંપવાની દરખાસ્ત મૂકવી જોઈએ પણ જો પ્રમુખ આ નિયમને બાજુએ મૂકીને બિલ ઉપર વિચાર ચલાવવાને માટેની દરખાસ્ત રજૂ કરવા દે તો તેમ થઈ શકશે.

વિચારસમિતિને બિલ સોંપવામા આવે તે પછી સમિતિ નિષ્ણાતોના અભિપ્રાયો મેળવે, જેમને બિલમા સમાયેલા મુદ્દા જોડે સબધ હોય તેમના પ્રતિનિધિઓને સાભળે અને પછી પોતાને યોગ્ય લાગે તેવા સુધારાવધારા સાથે ધારાસભામા બિલ પાછું મોકલે

વિચારસમિતિના પ્રમુખને સભ્ય તરીકે મત હોય તે ઉપરાત જ્યારે બન્ને બાજુએ સરખા મતો પડે ત્યારે વધારાનો એક મત આપવાનો અધિકાર હોય છે

ઓછામા ઓછા કેટલા સભ્યોની હાજરી હોય તો જ વિચારસમિતિ પોતાનું કામકાજ ચલાવી શકે તે ધારાસભા પોતે નક્કી કરી આપે છે સમિતિની સભાની શરૂઆતમા અથવા પાછળથી કોઈ પણ વખતે આવી અવશ્ય સખ્યા ('કોરમ') ન હોય તો કામ મુલતવી રહે છે લાયલાગર

બે દિવસ સુધી અવગસંખ્યાને અભાવે સભા મુલતવી રહે તો તેની ખબર ધારાસભાને આપવી જોઈએ.

બિલ પાછુ ધારાસભામા આવે ત્યારે બિલ રજૂ કરનાર સભ્ય વિચારસમિતિએ સુધારેલા બિલ ઉપર વિચાર ચલાવવામાં આવે એવો ઠરાવ મૂકી શકે; અથવા બિલ ફરી પાછુ બિનશરતે અથવા અમુક કલમો ઉપર ફરી વિચાર ચલાવવા સારુ અથવા અમુક વધારાની કલમો દાખલ કરવાની સૂચના સાથે વિચારસમિતિને સોપવામા આવે એવી દરખાસ્ત મૂકી શકે, અથવા એ સુધારેલા બિલને અભિપ્રાયાર્થે ફેરવવામા આવે એવો ઠરાવ મૂકી શકે.

બિલ રજૂ કરનાર સભ્ય સુધારેલા બિલ ઉપર વિચાર ચલાવવો એવો ઠરાવ રજૂ કરે, ત્યારે બીજો કોઈ પણ સભ્ય વિચારસમિતિને ફરીથી સોપવાનો અથવા અભિપ્રાયાર્થે ફેરવવાનો સુધારો લાવી શકે.

બિલ ઉપર વિચાર ચલાવવાની દરખાસ્ત પસાર થાય, ત્યારે બિલ ઉપર કોઈ પણ સભ્ય કોઈ પણ સુધારો રજૂ કરી શકે.

સુધારાને માટે બે દિવસ આગળથી ખબર આપવી જોઈએ; પણ પ્રમુખ આ નિયમને બાજુએ મૂકી શકે છે.

બિલની જે કલમોને લગતા સુધારાઓ હોય તે કલમોના ક્રમ પ્રમાણે સામાન્ય રીતે સુધારાઓ ઉપર વિચાર ચલાવવામા આવશે, અને "અમુક કલમ બિલમા કાયમ રહે" એ જાતનો ઠરાવ મત ઉપર મુકાશે. એ રદ જાય તો જ "સુધારેલી કલમ બિલમા રહે" એના ઉપર મત લેવામા આવશે.

બિલ ઉપર મત લેતી વખતે તેની દરેક કલમ ઉપર અલગ અલગ મત લેવાનો અધિકાર પ્રમુખને રહેશે.

બિલ ઉપર વિચાર ચલાવવાની દરખાસ્ત પસાર થાય અને જો કોઈ પણ સુધારો બિલમા ન થાય, તો બિલ રજૂ કરનાર સભ્ય બિલને પસાર કરવાની દરખાસ્ત મૂકી શકશે

પણ કાઈ સુધારો થાય તો તે ને તે દિવસે બિલ પસાર કરવાની દરખાસ્ત સામે કોઈ પણ સભ્ય વાંધો ઉઠાવી શકશે અને પ્રમુખ આ નિયમને બાજુએ મૂકીને બિલ પસાર કરવાની દરખાસ્ત લાવવાની રજા આપે તે સિવાય તે ને તે દિવસે આવી દરખાસ્ત રજૂ થઈ શકશે નહિ

બિલ રજૂ કરનાર સભ્ય કોઈ પણ વખતે બિલ પાછુ ખેચી લેવાની રજા માગનારો ઠરાવ મૂકી શકે અને એ ઠરાવ પસાર થાય તો બિલને લગતો કોઈ પણ ઠરાવ લાવી શકાશે નહિ

બિલ પસાર થયા પછી તેની નકલ ઉપર પ્રમુખ પોતાની સહી કરશે

૮. કામકાજને લગતા નિયમોના સુધારા

ધારાસભાના કામકાજને લગતા નિયમોમા ગવર્નર જનરલની સમતિથી ધારાસભા ફેરફાર કરી શકશે.

નિયમોમા ફેરફાર કરવાની રજા માગનાર ઠરાવની ખબર એક મહિના આગાઉથી આપવી જોઈએ. પ્રમુખ આ મુદતમા ફેરફાર કરી શકશે. આ ખબરની સાથે ફેરફારનો ખરડો પણ મોકલવો જોઈએ

પ્રમુખ નક્કી કરે તે દિવસે આ દરખાસ્ત સભા આગળ આવશે. પહેલા પ્રમુખ ફેરફાર સૂચવનારો ખરડો સભા

આગળ વાચી સંભળાવશે અને એ રજૂ કરવા દેવાની સભાની રજા છે કે કેમ એ પૂછશે. જો કોઈ વાંધો લે તો જેઓ રજા આપવાની તરફેણમાં હોય તેમને પોતાની જગ્યા ઉપર ઊભા થવાનું પ્રમુખ કહેશે અને જો ઓછામા ઓછા ૨૫ સભ્યો ઊભા થાય તો દરખાસ્ત મૂકવાની રજા મળી છે એમ પ્રમુખ જાહેર કરશે. જો ૨૫ થી ઓછા સભ્યો ઊભા થાય તો પ્રમુખ દરખાસ્ત મૂકવાની રજા માગનાર સભ્યને જણાવશે કે તેને તેમ કરવાની ધારાસભાની રજા નથી.

જો સભાની રજા મળે તો દરખાસ્ત મૂકનાર સભ્ય પોતાનો ખરડો વિચારસમિતિને સોપવાનો ઠરાવ મૂકશે. એ ઠરાવ પસાર થશે તો પ્રમુખ, ઉપપ્રમુખ અને સભાએ ચૂટેલા બીજા સાત સભ્યોની બનેલી વિચારસમિતિને એ ખરડો સોપાય છે. આ પછી બિલના સંબંધમા જે વિધિ હોય છે તે જ વિધિ પ્રમાણે આના સબંધમા પણ કામ લેવાશે. પણ પ્રમુખને આ વિધિમા જરૂરી ફેરફાર કરવાની સત્તા રહેશે.

૯. ઠરાવો

જે સભ્યને કોઈ ઠરાવ મૂકવો હોય તેણે ૫દર દિવસ આગળથી ખબર આપવી જોઈએ. ઠરાવને લગતા ખાતાના સરકારી સભ્યની સંમતિથી પ્રમુખ આ મુદત ઓછી કરી શકે આ ખબરની જોડે ઠરાવની નકલ પણ મોકલી આપવી જોઈએ.

જાહેર હિતને નુકસાનકર્તા છે એ કારણસર અથવા મુખ્યત્વે કરીને ગવર્નર જનરલ અને તેની કાઉન્સિલને લાગતી-વળગતી બાબત નથી, એ કારણસર કોઈ પણ ઠરાવને ગવર્નર

જનરલ તેની ખબર અપાયા પછી નામંજૂર કરી શકશે અને જો તે તેમ કરે તો તે ઠરાવને કાર્યક્રમમાં દાખલ કરવામાં આવશે નહિ.

દરેક ઠરાવ ગવર્નર જનરલ અને તેની કાઉન્સિલને કરવામાં આવતી ચોક્કસ ભલામણના સ્વરૂપમાં હોવો જોઈએ.

જાહેર હિતને લગતી કોઈ પણ બાબત ઉપર નિયમોને આધીન રહીને કોઈ પણ સભ્ય ઠરાવ રજૂ કરી શકશે. ઠરાવ ચોક્કસ મુદ્દો ઊભો કરનારો અને સ્પષ્ટ હોવો જોઈએ. એમાં દલીલ, અનુમાન, કટાક્ષનાં વચનો કે બીજાને બદનામ કરનાર વાક્યો ન હોવાં જોઈએ; કોઈ પણ વ્યક્તિની જાહેર અમલદાર તરીકેના કામકાજની જોડે સંબંધ નહિ ધરાવતી ચાલચલગત કે આચરણોનો ઉલ્લેખ એમાં ન થયેલો હોવો જોઈએ.

ઠરાવના સ્વરૂપ વિષેના નિયમો કે કામકાજના નિયમોને અનુકૂળ ન હોય તેવા ઠરાવોને દાખલ ન કરવાનો અધિકાર પ્રમુખને રહેશે.

ઠરાવ મૂકનાર સભ્ય તથા તેની જોડે સંબંધ ધરાવતા ખાતાનો સરકારી સભ્ય પહેલી વખતે ૩૦ મિનિટ સુધી ઠરાવ ઉપર બોલી શકશે. બીજા સભ્યો પંદર મિનિટ સુધી બોલી શકે. પ્રમુખની પરવાનગીથી એથી વધારે સમય સુધી બોલી શકાશે.

ઠરાવના ઉપર કોઈ પણ સભ્ય બે દિવસ આગળથી ખબર આપીને સુધારો લાવી શકશે. ખબર આપ્યા વિના સુધારો લાવવા કોઈ ઇચ્છે અને બીજો કોઈ સભ્ય વાંધો લે અને જો પ્રમુખ આ નિયમને બાજુએ મૂકીને

સુધારો લાવવાની રજા આપે, તો આવો સુધારો રજૂ થઇ શકશે.

ઠરાવ મૂકનાર અથવા સુધારો મૂકનાર સભ્યને ઠરાવ અથવા સુધારો પાછો ખેંચી લેવો હોય, તો તે સભાની રજાથી જ તેમ કરી શકશે. પાછો ખેંચી લેવાની રજા માગનારા ઠરાવ ઉપર પ્રમુખની પરવાનગી સિવાય ચર્ચા ચાલી શકશે નહિ.

કોઈ ઠરાવ ઉપર એક કે તેથી વધારે સુધારાઓ રજૂ હોય ત્યારે મત લીધા પહેલા પ્રમુખ મૂળ ઠરાવ તથા સુધારાઓ વાચી સંભળાવશે.

મૂળ ઠરાવ અને સુધારામાથી કોના ઉપર પહેલો મત લેવો તથા સુધારાઓમાથી કયા સુધારા ઉપર પહેલો મત લેવો તે નક્કી કરવાનો અધિકાર પ્રમુખનો છે.

ઘણા મુદ્દા સમાયેલા હોય એવા ઠરાવ ઉપર ચર્ચા થઈ ગયા પછી મત લેતી વખતે ઠરાવના ભાગ પાડી નાંખીને દરેક મુદ્દા ઉપર અલગ મત લેવાનો અધિકાર પણ પ્રમુખને રહેશે.

જે ઠરાવ એક વાર મુકાયો હોય તેમા સમાયેલા મુદ્દા રજૂ કરનારો બીજો ઠરાવ કે સુધારો એક વર્ષ સુધી રજૂ થઈ શકશે નહિ.

જે ઠરાવને દાખલ કરવાની રજા નિયમોથી ન મળી હોય અથવા જે ઠરાવ સભાની રજાથી પાછો ખેંચી લેવામા આવ્યો હોય, તેમા સમાયેલા મુદ્દા રજૂ કરનારો ઠરાવ ધારાસભાની તે બેઠક દરમ્યાન લાવી શકાશે નહિ.

૧૦. અંદાજપત્ર ('બજેટ')

જે દિવસે અંદાજપત્ર ('બજેટ') રજૂ થાય, તે દિવસે તેના ઉપર ચર્ચા ચાલી શકશે નહિ

કોઈ પણ હેતુને માટે પૈસા ખરચવાનો ઠરાવ ગવર્નર જનરલની ભલામણ સિવાય લાવી શકાશે નહિ.

પોતાની જવાબદારી અદા કરવાને માટે જરૂરી છે એમ ગણીને, ધારાસભાએ રદ કરેલી અથવા ઓછી કરેલી માગણીને ગવર્નર જનરલ એના મૂળ સ્વરૂપમા કાયમ રાખી શકશે, અને ખાસ સંજોગોમા બ્રિટિશ હિંદની સલામતી અથવા સુલેહ-શાંતિને માટે ખાસ ખર્ચ કરવાની મંજૂરી પણ ગવર્નર જનરલ પોતે ધારાસભાને પૂછયા વિના આપી શકશે. આ સંબંધમા ગવર્નર જનરલે લીધેલા પગલાની ખબર ખાસ તરીથી ધારાસભાને આપશે, પણ તેના ઉપર ચર્ચા ચાલી શકશે નહિ તથા કોઈ પણ ઠરાવ થઈ શકશે નહિ.

જ્યારે દરેક માગણી ઉપર જુદી જુદી ચર્ચા થાય, ત્યારે તે માગણીને રદ કરવાનો ઠરાવ લાવી શકાશે નહિ.

જે માગણીને માટે જે દિવસે વિચાર ચલાવવામા આવે તેની બે દિવસ પહેલા તે માગણીને રદ કરવાના અથવા ઓછી કરવાના ઠરાવની ખબર ન આપવામા આવી હોય, તો કોઈ પણ સભ્ય તેવો ઠરાવ મૂકવા સામે વાંધો લઈ શકશે અને પ્રમુખ આ નિયમને બાજુએ મૂકીને તેવો ઠરાવ લાવવાની રજા આપે તે સિવાય તે ઠરાવ મૂકી શકાશે નહિ.

૧૧. કામકાજની નોંધ

સભામા ચાલેલા કામકાજનો સંપૂર્ણ હેવાલ મંત્રી તૈયાર કરશે અને પ્રમુખ વખતોવખત સૂચના આપે તે પ્રમાણે પ્રસિદ્ધ કરશે.

૧૪
પ્રાંતિક ધારાસભાને લગતા નિયમો

કેટલાક ફેરફારો સાથે વડી ધારાસભાને લગતા નિયમો પ્રાંતિક ધારાસભાની સભાના કામકાજને પણ લાગુ પડે છે. મુંબઈ ઇલાકાની ધારાસભાના સંબંધમાં નીચે પ્રમાણેના નિયમો વડી ધારાસભાથી જુદા પડે એવા અથવા વધારાના છે —

૧. કાયદાના ખરડાને લગતા ઠરાવ ('બિલ') ઉપર સુધારો લાવનાર સભ્યને તથા કામકાજના નિયમો ઉપર સુધારો લાવનાર સભ્યને ચર્ચા પૂરી થતાં જવાબ આપવા માટે બીજી વાર બોલવાનો અધિકાર રહેશે.

૨. બિલ રજૂ કરનાર સભ્ય કોઈ પણ વખતે કશી પણ ચર્ચા સિવાય બિલ પાછું ખેંચી લઈ શકશે, પણ ઠરાવ રજૂ કરનાર સભ્ય અથવા તો સુધારો રજૂ કરનાર સભ્ય સભાની પરવાનગીથી જ તે પાછો ખેંચી લઈ શકશે.

૩ ઓપાયેના ('ટ્રાન્સફર્ડ') ખાતાને લગતો કાયદો ઘડનારો ઠરાવ રજૂ કરવો હોય, તો તેને માટે પંદર દિવસ આગળથી ખબર આપવી જોઈશે

૪ જો પ્રમુખને એમ લાગે કે અમુક કામને મુલતવી રાખવાની દરખાસ્ત સભા મુલતવી રખાવવાના હેતુથી લાવવામા આવે છે, તો તેને દાખલ કરવાની રજા પ્રમુખ ન પણ આપે

૫ દરેક બિલને ત્રણ વખતના વાચનમાથી પસાર થવુ પડશે. જો કોઈ એક વારના વાચનમા સભા તેને પસાર ન કરે, તો ૭ મહિના સુધી તેને ફરી રજૂ કરી શકાશે નહિ

પહેલી વારના વાચન વખતે માત્ર સિદ્ધાન્તોની જ ચર્ચા થઈ શકશે

બીજી વારના વાચન વખતે સુધારાઓ રજૂ કરી શકાશે પણ સુધારા રજૂ કરનાર સભ્યે સાત દિવસ આગળથી પોતાના સુધારાની ખબર આપવી જોઇશે પ્રમુખ આ મુદતને ઓછી કરી શકશે

ત્રીજી વારના વાચન વખતે માત્ર ભાષાના સુધારા જ રજૂ થઈ શકશે, આવા સુધારાને માટે આગળથી ખબર આપવાની જરૂર રહેશે નહિ

૬ ચર્ચાને માટે સભા મુલતવી રાખવાની દરખાસ્ત મૂકવાની રજા આપવા માટે તથા કામકાજને લગતા નિયમોમા સુધારા કરવાની રજા આપવા માટે જ્યારે કોઈ સભ્ય તેવી રજા આપવા સામે વાધો લે ત્યારે ૩૦ સભ્યોએ પોતાની જગ્યા ઉપર ઊભા થવુ જોઈએ

૭. એક સભ્ય સભામાં બોલતો હોય ત્યારે જો બીજો સભ્ય કાંઈ ખુલાસો કરવા ઇચ્છે, અથવા બોલનાર સભ્ય પાસે કાંઈ ખુલાસો માગવા ઇચ્છે, તો તે પોતાની જગ્યાએ ઊભો થશે અને જો પ્રમુખ તેને બોલવાનું કહે તો જ તે ખુલાસો કરી શકશે અથવા પૂછી શકશે. પણ જો પ્રમુખ એને બોલવાનું કહે જ નહિ તો તે પાછો બેસી જશે.

જો પેલો બોલનાર સભ્ય બીજા સભ્યને ઊભો થયેલો જોઈ બેસી જશે તો જ પ્રમુખ બીજા સભ્યને બોલવાનું કહેશે.

કોઈ પ્રધાનમાં અવિશ્વાસ બતાવનારો અથવા તો તેના અમુક કામ તરફ નાપસંદગી બતાવનારો ઠરાવ *પ્રમુખની સંમતિથી કોઈ પણ સભ્ય રજૂ કરી શકશે. આવો* ઠરાવ નિયમને અનુકૂળ છે એમ પ્રમુખને લાગે, તો પ્રમુખ ધારાસભામાં તે વાંચી સંભળાવશે અને જે સભ્યો ઠરાવ મૂકવાની રજા આપવાની તરફેણમાં હોય, તેમને પોતાની જગ્યા ઉપર ઊભા થવાનું કહેશે. જો ઓછામાં ઓછા ૩૬ સભ્યો ઊભા થશે, તો ઠરાવ મૂકવાની રજા મળી છે એમ પ્રમુખ જાહેર કરશે અને જે દિવસે રજા માગવામાં આવી હોય, તે દિવસથી દસ દિવસની અંદરનો કોઈ પણ દિવસ નક્કી કરીને જણાવશે કે તે દિવસે આ ઠરાવ હાથ ઉપર ધરવામાં આવશે. જો ૩૬ થી ઓછા સભ્યો ઊભા થશે, તો પ્રમુખ ઠરાવ મૂકવા ઇચ્છતા સભ્યને જણાવશે કે તેને તેમ કરવાની સભાની રજા નથી.

Vallabhjee Ranjee.

૧૫
કંપનીની સભાના નિયમો

વાર્ષિક સાધારણ સભા

૧. દરેક કંપનીની વાર્ષિક સાધારણ સભા દરેક ખ્રિસ્તી વરસમાં છેલ્લી આવી સભા ભરાયા પછી પંદર મહિનાની અંદર ભરાવી જ જોઈએ જો ન ભરવામાં આવે, તો કંપની તથા કંપનીનો જે અમલદાર જાણી જોઈને એ ચૂક કરવામાં પક્ષકાર હશે, તે પાંચસે રૂપિયા સુધીના દંડને પાત્ર થશે.

૨. જ્યારે આવી સભા ન ભરવામાં આવી હોય ત્યારે કંપનીના કોઈ પણ સભ્યની અરજી ઉપરથી કાયદાની અદાલત પોતે આવી સભા બોલાવશે અથવા સભા બોલાવવાની કંપનીને ફરજ પાડશે

અધારણીય પ્રાથમિક ('સ્ટેચ્યુટરી') સભા

૩ શેરથી મર્યાદિત થયેલી કંપની પોતાનું કામ શરૂ કરે તે તારીખથી ૭ મહિનાની અંદર કંપનીની એક સાધારણ

સભા ભરાવી જોઇએ. આ સભા બધારણીય પ્રાથમિક ('સ્ટેચ્યુટરી') સભા કહેવાશે. આ સભા ભરવામા આવે તેની દશ દિવસ પહેલા કંપનીની બધી વિગતો આપતો હેવાલ દરેક સભ્યને મોકલી આપવો જોઈએ.

૪. કંપનીના સભ્યોના નામ, સરનામા તથા બીજી માહિતીની અને દરેક જણ પાસે કેટલા શેર છે એની એક યાદી કાર્યવાહકોએ ('ડાયરેક્ટર્સ') સભાની શરૂઆતમા રજૂ કરવી અને સભા ચાલુ રહે તે દરમ્યાન સભ્યોને જોવા માટે જાહેર રાખવી.

૫. સભામા હાજર રહેલા સભ્યોને કંપનીની રચના સંબંધીની અથવા હેવાલ ઉપરથી ઊભી થતી કોઈ પણ બાબત ઉપર ચર્ચા ચલાવવાની છૂટ રહેશે, પણ નિયમ પ્રમાણે આગળથી જેની ખબર ન આપી હોય એવો ઠરાવ પસાર કરવાનો અધિકાર રહેશે નહિ.

૬ સભાને વખતોવખત પોતાનુ કામ મુલતવી રાખવાનો અધિકાર રહેશે અને મુલતવી રહેલી સભાની આગલી સભાની પહેલાં અથવા પછીથી નિયમ પ્રમાણેની ખબર આપવામા આવી હોય એવો કોઈ પણ ઠરાવ પસાર કરવાનો અધિકાર રહેશે મૂળ સભાના જેટલો જ અધિકાર સભા ફરી મળે ત્યારે તેને હશે

૭ આવી સભા ('સ્ટેચ્યુટરી') ન બોલાવવામા આવે તો સભા બોલાવવાના છેલ્લા દિવસથી ચૌદ દિવસ પછી શેર ધરાવતો કોઈ પણ સભ્ય કંપનીનુ કામ આરોપી લઈ કંપનીને બંધ કરવાની અરજી અદાલતમા કરી શકે અને અદાલતને કંપનીને બંધ કરવાનો અથવા સભા ભરવાનો હુકમ કાઢવાનો અથવા બીજો યોગ્ય લાગે તે હુકમ કરવાનો અધિકાર રહેશે.

અસાધારણ સભા

૮. શેરના ભડોળવાળી કોઈ પણ કંપનીના કાર્યવાહકોએ, કંપનીના કાઢેલા શેરના ભંડોળ ઉપરના સઘળા હપતા ('કોલ') અથવા બીજી જે રકમ લહેણી થતી હોય તે ભરાઈ ગઈ હોય તે ભંડોળના ઓછામા ઓછા એક દશાશ શેર ધારણ કરનારાઓની માગણીથી તાબડતોબ કંપનીની અસાધારણ સભા બોલાવવી જ જોઈએ

૯ સભા બોલાવવાની માગણી કરનારાઓએ પોતાની અરજીમા સભા બોલાવવાનો હેતુ જણાવવો જોઈએ અને તેના ઉપર પોતાની સહી કરવી જોઈએ તથા કંપનીના કાર્યાલયમા (ઓફિસમા) તે મૂકવી જોઈએ.

૧૦ ઉપર પ્રમાણે અરજી મુકાયાની તારીખથી ૨૧ દિવસની અદર જો કાર્યવાહકો સભા ન બોલાવે, તો સભાની માગણી કરનારાઓને અથવા તેમના મોટા ભાગની રકમના શેર ધારણ કરનારાઓને તે સભા બોલાવવાનો અધિકાર રહેશે, • પણ આવી સભા અરજી મુકાયા પછીના ત્રણ મહિનાની અદર બોલાવવી જોઈએ.

૧૧ જો આવી સભામા બીજી સભાની મજૂરીની અપેક્ષા રાખતો ઠરાવ પસાર કરવામા આવે, તો કંપનીના કાર્યવાહકોએ એ ઠરાવ ઉપર વિચાર ચલાવવા માટે અને જો યોગ્ય લાગે તો તેને ખાસ ઠરાવ તરીકે મજૂર રાખવા માટે બીજી અસાધારણ સભા બોલાવવી જોઈએ પડે •ઠરાવ પસાર થયા પછીના સાત દિવસની અદર જો કાર્યવાહકો આ સભા ન બોલાવે, તો સભાની માગણી કરનારાઓને અથવા તેમાના મોટા ભાગની રકમના શેર ધારણ કરનારાઓને તે સભા બોલાવવાનો અધિકાર રહેશે.

સભા અને મતને લગતા નિયમો

૧૨. કંપનીએ નીચેની બાબતમાં નિયમો ન કર્યા હોય તો નીચેના નિયમો લાગુ પડશે:

(ક) કંપનીની સભા દરેક સભ્યને ચૌદ દિવસની રીતસરની ખબર આપીને જ બોલાવી શકાશે.

(ખ) પાંચ સભ્યોને સભા બોલાવવાનો અધિકાર રહેશે.

(ગ) સભામા હાજર રહેલા સભ્યોએ ચૂંટી કાઢેલા કોઈ પણ માણસને સભાના પ્રમુખ થવાનો અધિકાર રહેશે.

(ઘ) દરેક સભ્યને એક મત રહેશે.

સભાના કામકાજને લગતા નિયમો

૧૩. સભા બોલાવવાની ખબર ચૌદ દિવસ પહેલાં આપવી જોઈએ. આ ખબરમાં સભા ભરવાની જગ્યા, તારીખ તથા સમય, અને સભાનો પ્રકાર (સાધારણ, અસાધારણ કે બંધારણીય પ્રાથમિક) જણાવવા જોઈએ. જો ખાસ કામને માટે સભા બોલાવવામાં આવી હોય તો તે કામની માહિતી પણ આપવી જોઈએ.

૧૪. સભાનુ કામ ચલાવવા માટે ઓછામાં ઓછા જેટલા સભ્યોની હાજરી કંપનીના નિયમોમાં આવશ્યક ગણી હોય તેટલા સભ્યો જાતે હાજર ન હોય, તો સભાનું કામ ચાલી શકશે નહિ, પણ જ્યાં કંપનીનો આવો નિયમ ન હોય ત્યા ઓછામાં ઓછા ત્રણ સભ્યોની પોતાની હાજરી કામકાજ ચલાવવાને માટે આવશ્યક ગણાશે. (જો સભ્ય

પોતાના પ્રતિનિધિ દ્વારા હાજર હોય તેને અવશ્યસંખ્યા પૂર્તી હાજર ગણવામા આવશે નહિ.)

૧૫ સભાના ઠરાવેલા વખતથી અડધા કલાકમા અવશ્યસંખ્યા જેટલા સભ્યો હાજર ન હોય અને તે સભા સભ્યોની માગણીથી બોલાવવામા આવેલી હોય, તો તે બરખાસ્ત થયેલી ગણવામા આવશે, પણ જો બીજી રીતે બોલાવવામા આવેલી હોય, તો તે સભા તે પછીના અઠવાડિયાના તે જ વાર ઉપર અને તે જ સમય ઉપર મુલતવી રાખવામા આવેલી ગણાશે. મુલતવી રાખેલી સભા મૂળ સભાના સ્થળ ઉપર ભરાશે અને ફરી મળે ત્યારે ઠરાવેલા વખતથી અડધા કલાકની અંદર કામ ચલાવવાને માટેની અવશ્યસંખ્યા જેટલા સભ્યો હાજર ન હોય, તો જેટલા સભ્યો હાજર હશે તેટલા કામકાજ ચલાવવાને માટે પૂરતા ગણાશે.

૧૬. કાર્યવાહક સભાનો કોઈ પ્રમુખ હશે તો તે કંપનીની દરેક સભામા પ્રમુખસ્થાન લેશે.

૧૭ જો આવો પ્રમુખ હોય અથવા હોય અને સભાના ઠરાવેલા વખત પછી પંદર મિનિટમા તે હાજર ન થાય અથવા સભાના પ્રમુખ તરીકે કામ કરવાની તેની ઇચ્છા ન હોય, ત્યારે હાજર રહેલા સભ્યો પોતામાથી કોઈ એક જણને તે સભાનો પ્રમુખ ચૂંટશે.

૧૮. સભાની સંમતિથી પ્રમુખને સભાનુ કામ એક વખતથી બીજા વખત ઉપર તેમ જ એક સ્થળથી બીજા સ્થળ ઉપર મુલતવી રાખવાનો અધિકાર રહેશે. (અને સભા ફરમાવે ત્યારે પ્રમુખે કામ મુલતવી રાખવુ જ જોઇએ.)

મૂળ સભાનાં બાકી રહેલાં કામ સિવાય બીજું કાંઈ કામ ફરી સભા મળે ત્યારે તેમાં કરી શકાશે નહિ. આ સભાને માટે તથા તેમાં ચલાવવામા આવનાર કામને માટે આગળથી ખબર આપવાની જરૂર રહેશે નહિ, પણ જો દશ દિવસ કે તેથી વધારે દિવસને માટે સભા મુલતવી રાખવામાં આવી હોય, તો તેને માટે મૂળ સભાની પેઠે જ આગળથી ખબર આપવાનુ આવશ્યક ગણાશે.

૧૯. કોઈ પણ સભ્યને, કંપનીના શેરોનાં તરત ભરી દેવાનાં નાણા જ્યા સુધી તેણે ભર્યાં ન હોય ત્યા સુધી, સભામાં મત આપવાનો અધિકાર રહેશે નહિ.

૨૦. સભામા કોઈ પણ ઠરાવ ઉપર હાથ ઊંચા કરાવીને મત લેવામા આવે તે પહેલા અથવા પછી તરત જ દરેક વ્યક્તિના અલગ અલગ મત નોંધવાની ('પોલ'ની) માગણી ત્રણ સભ્યો (અથવા કંપનીએ સંખ્યા નક્કી કરી હોય તો તે પ્રમાણે વધારેમા વધારે પાચ સભ્યો) તરફથી કરવામા આવશે, તો હાથ ઊંચા કરાવીને લીધેલા મતનું પરિણામ રદ ગણી દરેક વ્યક્તિના અલગ અલગ મતો નોંધવામા આવશે.

૨૧. અલગ મતો નોંધતી વખતે કંપનીના મત આપવાના અધિકારવાળા બધા સભ્યો (મૂળ સભામાં હાજર હોય કે ન હોય) પોતે જાતે અથવા પોતાના પ્રતિનિધિઓ દ્વારા પોતાના મત નોંધાવી શકશે. (કંપનીના નિયમોમાં પ્રતિનિધિ દ્વારા મત આપવાનો અધિકાર સ્પષ્ટ અપાયેલો હોય ત્યાં જ આ રીતે મત અપાય છે. સામાન્ય રીતે બધી કંપનીઓમા આ અધિકાર આપવામાં આવે છે.)

૨૨. અલગ અલગ મતો નોધવાનો સમય, સ્થળ તથા પદ્ધતિ નક્કી કરવાનો અધિકાર સામાન્ય રીતે કંપનીના નિયમો દ્વારા તે સભાના પ્રમુખને અપાયેલો હોય છે. આ રીતે નોધાયેલા મતોનું પરિણામ તે સભાનો નિર્ણય ગણાય છે.

૨૩. સભાના પ્રમુખની ચૂંટણી વિષે અથવા સભાને મુલતવી રાખવાના પ્રશ્ન વિષે જો દરેકના અલગ મત નોધવાની માગણી કરવામા આવે તો તરત જ તે પ્રમાણે મત લેવા જોઈએ.

૨૪. જે સભ્ય પ્રતિનિધિ દ્વારા મત આપવા માગતો હોય, તેણે એક આનાની ટિકિટવાળા કાગળ ઉપર પ્રતિનિધિને મુખત્યારનામુ લખી આપેલું હોવુ જોઈએ અને આ મુખત્યારનામુ કંપનીના કાર્યાલયમા સભા ભરવાના વખત પહેલા બોતેર કલાક આગળથી રજૂ કરવામાં આવેલું હોવુ જોઈએ.

૨૫. હાથ ઊંચા કરીને મત લેવામા આવે ત્યારે પ્રતિનિધિ દ્વારા મત આપી શકાશે નહિ, એ વખતે જાતે હાજર રહેલા સભ્યો જ મત આપી શકશે.

૨૬. હાથ ઊંચા કરીને મત લેવામા આવે ત્યારે જાતે હાજર રહેલા દરેક સભ્યને એક મત આપવાનો અધિકાર રહેશે, પણ અલગ અલગ મત નોધતી વખતે દરેક સભ્યને પોતે જેટલા શેર ધારણ કરતો હોય તેટલા મત આપવાનો અધિકાર રહેશે.

૨૭ ભાગમા શેર ધારણ કરનારાઓ હોય ત્યારે સભ્યોની યાદીમા જેનુ નામ પહેલું હશે તેનો જ મત સ્વીકારવામા આવશે, બીજા ભાગીદારોના મત, જો તેઓએ આપ્યા હશે તો, રદ કરવામાં આવશે

૨૮. જો કોઈ સભ્ય અશક્ત મનનો હોય અથવા ગાંડપણની બાબતમાં હકુમત ધરાવતી અદાલતે તેને ગાંડો ઠરાવ્યો હોય, તો તેવા સભ્યને પોતાના વાલી તરીકે કામ કરતી સમિતિ મારફતે અથવા બીજા કોઈ કાયદેસરના વાલી મારફતે મત આપવાનો અધિકાર રહેશે.

૨૯. એક કંપની જ્યારે બીજી કંપનીમાં સભ્ય હોય, ત્યારે તેના કાર્યવાહકોના ઠરાવથી તે પોતાના એક અમલદારને અથવા બીજા કોઈ માણસને બીજી કંપનીની કોઈ પણ સભામાં પોતાના પ્રતિનિધિ તરીકે વર્તવાની સત્તા આપી શકે. જ્યા આ પ્રમાણેનો ઠરાવ કરવામા આવેલો હોય ત્યા એ ઠરાવ અમલમા રહે ત્યા સુધી તે કંપનીને બીજા પ્રતિનિધિ મારફતે મત આપવાનો અધિકાર રહેશે નહિ. જેને ઠરાવથી સત્તા આપવામાં આવી છે તે માણસ જ જાતે અથવા પોતાના પ્રતિનિધિ મારફતે મત આપી શકશે.

૩૦. જો કોઈ ઠરાવ ઉપર બન્ને બાજુએ સરખા મતો થયા હોય, તો પ્રમુખને સભ્ય તરીકેના મત આપવાના હક ઉપરાત તુલસીપત્ર નાખવાનો અધિકાર રહેશે.

૩૧. જે સભાને માટે રીતસરની ખબર અપાઈ ચૂકી હોય, તેને બીજી ખબરથી મુલતવી રાખી શકાશે નહિ. નક્કી કરેલા દિવસને બદલે બીજે દિવસે સભા ભરવાનુ યોગ્ય લાગે તો પહેલા નક્કી કરેલે સમયે સભા ભરવી અને પછી અનુકૂળ દિવસ ઉપર તે સભા મુલતવી રાખવી.

અસાધારણ અને ખાસ ઠરાવો

૩૨. જ્યારે કોઈ ઠરાવ, અસાધારણ ઠરાવ તરીકે તેને રજૂ કરવાના ઇરાદાની રીતસરની ખબર આપવામા આવી

હોય તેવી સભામાં, જાતે હાજર હોય અથવા (જ્યાં પ્રતિનિધિ દ્વારા હાજર રહેવાની પરવાનગી હોય ત્યાં) પ્રતિનિધિઓથી હાજર હોય એવા સભ્યોના ઓછામાં ઓછા ¾ ભાગ જેટલા સભ્યોની બહુમતીથી પસાર થાય, તો તે ઠરાવ અસાધારણ ઠરાવ ગણાશે નીચેનાં કામો અસાધારણ ઠરાવથી જ થઈ શકશે —

(ક) કોઈ નાદાર ('ઇન્સોલ્વન્ટ') કંપનીને સમેટી લેવાનું કામ

(ખ) કંપનીના લેણદારોને કંપનીના 'લિક્વિડેટરો' (ફડચાના વ્યવસ્થાપકો) નીમવાની સત્તા આપવાનું કામ

(ગ) કંપની અને તેના લેણદારો વચ્ચેની ગોઠવણને મંજૂર રાખવાનું કામ

(ઘ) કંપનીના લેણદાર, દેણદાર તથા ફાળો આપનાર ('કૉન્ટ્રિબ્યુટર')ની જોડે સમાધાન કરવાનું કામ.

૩૩ જ્યારે કોઈ ઠરાવ —

(ક) અસાધારણ ઠરાવ પસાર થવા માટેની વિધિ પ્રમાણે પસાર થયો હોય, અને

(ખ) પહેલી સભા પછી ચૌદ દિવસ પછી, પણ એક મહિનાની અંદર, ભરાયેલી સભામાં જાતે હાજર હોય અથવા (જ્યાં પ્રતિનિધિ દ્વારા હાજર રહેવાની પરવાનગી હોય ત્યાં) પ્રતિનિધિઓથી હાજર હોય એવા સભ્યોના વધુ મતે મંજૂર થયો હોય,

તો તે ઠરાવ ખાસ ઠરાવ ગણાશે.

નીચેનાં કાર્યો ખાસ ઠરાવથી જ થઈ શકશે—

(ક) કંપનીના નિયમોમાં ફેરફાર કરવાનું કામ.

(ખ) સ્થાનિક સરકારની સંમતિથી કંપનીનુ નામ બદલવાનુ કામ.

(ગ) કંપનીની મૂડી ઓછી કરવાનું કામ.

(ઘ) સધ્ધર ('સોલ્વન્ટ') કંપનીનુ કામ આટોપી લઈ તેને બંધ કરવાનું કામ.

(ઙ) શેરને નાની રકમના શેરોમાં વહેંચી નાંખવાનું કામ.

કામકાજની નોંધ

૩૪. દરેક કંપનીએ બધી સભાના કામકાજની તથા તેના કાર્યવાહકોના કામોની નોધ એને માટે રાખેલા ખાસ ચોપડામા રાખવી જોઈએ.

૩૫. આવી નોધ ઉપર, જે સભામા કામ ચાલ્યું હોય તે સભાના પ્રમુખની અથવા તે પછી ભરાયેલી સભાના પ્રમુખની સહી હશે, તો તે ચાલેલા કામનો પુરાવો ગણાશે.

૩૬. વિરુદ્ધ પુરવાર થાય ત્યા સુધી, કંપનીની જે સભાના અથવા કાર્યવાહકોની જે સભાના ચાલેલા કામની ઉપર મુજબની નોધ રાખવામા આવી હશે, તે દરેક સભા યોગ્ય રીતે બોલાવી હતી એમ સમજવું. તથા તેમા ચાલેલા કામો યોગ્ય રીતે ચાલ્યા હોય એમ સમજવું.

[illegible]

સૂચિ

સૂચિ

સૂચિ

સૂચિ



Bibliography

Bain A. Procedure in Deliberative Bodies
Blackwell G. A. The Law of Public Meetings
Blagg J. W. The Law as to Public Meetings
Chairman. The Chairman's Manual
Chambers G. Handbook for Public Meetings
Cooke J. H. The conduct of Public Meetings
Crew A. Conduct of Public and Company Meetings
Crocker G. G. Principles of Procedure in deliberative Assemblies
Davey H. The Law of Public Meetings
Drawbridge C. L. Open-air Meetings
Fish G. J. Guide to the conduct of Meetings
Frith H. The Chairman's Guide
Head F. D. Meetings
Lee M. V. Lessons in Procedure of Meetings
Mattingly W. W. Handbook on the conduct of Public and other Meetings

Bibliography

Muirhead J The Law of Meetings
Palgrave R F D The Chairman's Handbook
Palin G The Chairman s Manual
Pobert H M Pocket Manual of Rules of Order for Deliberative Assemblies
Payne Rules of Order governing Public Meetings
Ransom D M The Chairman's and Debater's Handbook
Rigg J How to conduct a meeting
Smith J W The Law of Public Meetings
Taylor J A Guide to the business of Public Meetings
Waterhouse J J Open-air Meetings and How *to conduct them*